機械設備保守点検業務委託仕様書

（定期点検・常駐管理及び遠方運転管理用）

１　委 託 件 名　井草地域区民センター外１０施設の遠方管理等機械設備保守点検業務委託

２　委託施設名称・所在地

施設名称	所在地	構造規模
井草地域区民センター	住所 杉並区下井草五丁目7番22号 電 話 03-3301-7720	鉄筋コンクリート造 地上2階地下1階 延床面積 3,374.83㎡
永福和泉地域区民センター外 ○永福和泉地域区民センター ○永福和泉区民事務所	住所 杉並区和泉三丁目8番18号 電話 03-5300-9411	鉄筋コンクリート造 地上3階地下1階 延床面積 3,451.44㎡
高円寺地域区民センター外 ○高円寺地域区民センター ○社会教育センター ○高円寺区民事務所	住所 杉並区梅里一丁目22番32号 電話 03-3317-6611	鉄筋コンクリート造 地上４階 地下１階 延床面積 8,006.23㎡
高井戸地域区民センター外 ○高井戸地域区民センター ○高齢者活動支援センター ○高井戸温水プール ○ひととき保育高井戸	住所 杉並区高井戸東三丁目7番5号 電話 03-3331-7841	鉄筋コンクリート造 地上2階地下２階 延床面積 9,023.84㎡
荻窪地域区民センター	住所 杉並区荻窪二丁目34番20号 電話 03-3398-9125	鉄筋コンクリート造 地上2階 地下2階 延床面積 3,817.95㎡

３　履 行 期 間　　平成22年４月１日から平成23年３月３１日まで

４　業務内容・業務日・時間

（１）常駐管理業務（施設常駐者による機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守）

① 委託施設・常駐者　　各施設常駐者１名以上、但し高井戸地域区民センター外の施設については、13時～17時の間は2名以上常駐すること。
② 業 務 日　　休館日、館内整理日及び年末年始を除く毎日（**5．休館日等**参照）
③ 従事時間　　第２章　保守点検業務内容　２．常駐管理業務　（５）施設毎の従事時間による。

（２）遠方管理業務、及び緊急対応
① 委託施設　　全施設
② 遠方管理業務　　３６５日・２４時間
③ 緊急対応　　緊急時は即時対応を行う

（３）巡回点検
・井草地域区民センター及び永福和泉地域区民センター外の２施設について、どちらの施設にも常駐者が不在の日に週１回を原則として年48回、2施設を巡回点検する。他の施設については巡回点検不要

（４）定期点検保守業務（委託施設・項目等は別紙による）
・午前８時３０分から午後５時１５分まで。但し、各施設との協議により変更可能とする。
①空調・給排水衛生設備定期点検保守業務（全施設）
②消防・防災設備定期点検保守業務（全施設）
※消防用自家発電機については、別途業者が行う受変電設備点検に立会い、停電による発電機の自動運転及び 30%以上の実負荷試験（スプリンクラー稼動）等を行うこと。
③自動ドア定期点検保守業務（一部施設）
④照明制御装置定期点検保守業務（一部施設）
⑤その他業務（身障者緊急連絡装置・一般放送設備定期点検保守）（一部施設）

（５）建築物環境衛生管理外業務（委託施設・項目等は別紙による）
・午前８時３０分から午後５時１５分まで。但し、各施設との協議により変更可能とする。
①建築物環境衛生管理技術者の選任（全施設）
②水質測定業務（上水・雑用水・給湯水・浴槽水・冷却塔冷却水）（一部施設）
③室内環境測定（一部施設）
④害虫駆除・消毒、害虫生息点検業務（一部施設）
⑤煤煙濃度測定業務（一部施設）

⑥敷地境界における騒音測定（井草地域区民センターを除く全施設）

（６）その他

施設の照明器具の管球について、切れたものについて随時交換すること。

5．休館日等

井草地域区民センター		毎月第1・3木曜日、12月29日～1月3日 館内整理日は、毎月第3木曜日の前日、12月28日及び1月4日
永福和泉地域区民センター外	区民センター	毎月第2・4水曜日、12月29日～1月3日 館内整理日は、毎月15日、12月28及び1月4日
	区民事務所	土、日及び祝日、12月29日～1月3日 区民センター休館日に作業を実施する場合には、区民事務所の業務に影響を及ぼさないよう作業時間に配慮すること
高円寺地域区民センター外	区民センター	毎月第2、第4木曜日、12月29日～1月3日 館内整理日は毎月第2水曜日、12月28日及び1月4日
	区民事務所	土、日及び祝日、12月29日～1月3日 区民センター休館日に作業を実施する場合には、区民事務所の業務に影響を及ぼさないよう作業時間に配慮すること。
高井戸地域区民センター外	区民センター	第1・第3月曜日、12月29日～1月3日 館内整理日は、毎月20日（20日が月曜日の場合は21日）、12月28日及び1月4日
	支援センター	毎週月曜日（敬老の日は開館）、12月28日～1月4日
	温水プール	第3月曜日、12月29日～1月1日 ※ 変更のある場合は、事前に区と受託者で協議する。
	ひととき保育高井戸	日曜日、祝日、第3月曜日、12月29日～1月3日
荻窪地域区民センター		毎月第2・4月曜日、12月29日～1月3日 館内整理日は、毎月20日、12月28日及び1月4日

第１章　共通事項

１．目的及び適用

この特記仕様書は、杉並区が管理する建築物等の機械設備等の保守点検業務（常駐管理及び遠方運転管理、定期点検保守、建築物環境衛生管理外）の仕様に関して必要なことを定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

本業務は、本仕様書、杉並区保守点検業務委託標準仕様書（平成 21 年版。以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 20 年版）」。（以下「共通仕様書」という。）により履行する。

仕様書の優先順位は次のとおりとする。

①本特記仕様書　②区標準仕様書　③共通仕様書

（1）本委託に関する法令、条例、規則、本特記仕様書、区標準仕様書等及び共通仕様書で指定したＪＩＳその他の規格、各種規程などは、これを遵守する。

（2）物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(3)　情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は情報セキュリティマネジメントを構築している。受託者においても下記の事項を遵守しなければならない。

①　杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

・個人情報をはじめとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複　写等を禁止すること。

・個人情報又は業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。

・立ち入り禁止区域への無許可の立ち入りを禁止すること。

②　情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。

③　情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

(4)　杉並区は「ISO14001」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、区の行う事業活動は、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実行することとしている。

区がこの取り組みをすすめるためには受託者の協力が不可欠であり、受託者は本

制度の理解に努め、地球環境保全に十分配慮し、業務を履行するものとする。

２．業務の実施

受託者は、常に各施設管理者（区の担当窓口）との連絡を密にし、業務計画書及び作業計画書に基づき業務を行う。

受託者は当該点検業務に係わる設備の概要、状態等を十分把握して業務を行うとともに事故発生の防止に努めること。

（1） 受託者は点検業務内容について施設管理者に十分説明し、実施日時について打ち合わせを行い、区業務に支障をきたさないようにすること。また、点検終了後速やかに点検結果報告書を作成し、施設管理者に報告するのとする。

（2） 受託者は故障、その他非常事態が発生したときは、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行い、かつ経過について遅滞なく報告するものとする。また、事故等発生の場合には必要な改善措置について助言・指導を行う。

（3） 受託者は法令で定める技術基準等に適合しない事項のあるとき及び、空調設備・給排水衛生設備の改修等について必要に応じて助言を行う。

（4） 本業務における区及び受託者の費用分担区分は別表による。

（5） 受託者は業務上知り得た区の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。契約期終了後もまた、同様とする。

（6） 受託者は従事者の身元について一切の責任を負うものとする。

（7） 受託者は各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

(8) 受託者は利用者から苦情、要望を受けたときは速やかに施設管理者に連絡すること。

(9) 受託者は業務の履行に当たっては利用者の迷惑とならないよう配慮する。また、業務に必要な車両や大きな機器を使用するときは、作業中である旨の表示をすること。

(10) 受託者は、業務の履行に当たっては鍵の取り扱い・戸締りに十分留意すること。

３．提出書類

受託者は下記の書類を提出し、承諾を受けること。

（1）契約締結後速やかに区に提出（2 部）・・・**①,③は営繕課の確認を受けること**

提出先　①：契約担当者　②及び③：施設を所管する各地域活動係

①月別支払い内訳書（総括書及び施設別書）

点検項目（品名）ごとの月別内訳書を作成する。点検実施月は、各施設管理者と打ち合わせること。

②業務計画書

実施体制、業務責任者・担当者(資格経歴)、緊急連絡先一覧、全体工程、他。ただし、軽微な業務の場合は施設管理者の承諾を受けて省略する事ができる。

③**第 2 章　５．特別な専門知識・技術を有する項目**　の点検者名簿（経歴書添付）

（2）業務実施 15 日前まで施設を所管する各地域活動係に提出（2 部）

①作業計画書（定期点検保守）

実施日時、作業内容・範囲、業務責任者・担当者(資格経歴)、安全管理、他

（3）業務実施後速やかに施設を所管する各地域活動係に提出（2 部）・・・**営繕課の確認を受けること**

①月報（常駐・遠方管理業務）

〇毎日の機器運転（現場・遠方）、上水・給湯・雑用水・浴槽水水質測定、室内外温度、定期点検・建築物環境衛生管理業務等の行事、事故・故障、天候・災害、緊急対応、施設管理者・利用者からのクレームその他重要事項等の調査・記録

〇電気・ガス・水使用量のデータ収集・報告・分析

②定期点検保守業務報告書{空調・給排水衛生設備点検業務、消防・防災設備定期点検保守業務（消防用自家発電機の 30%以上の実負荷試験を含む）　等：点検写真を含む}

・ガスヒートポンプエアコンのエンジン整備がフルメンテの場合、東京ガス等専門業者との**メンテナンス契約書の写し**を含む。

③建築物環境衛生管理外業務報告書（水質・室内環境測定、害虫駆除・消毒業務等：写真を含む）

④点検写真

実施計画書に基づき、保守点検種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成すること。写真帳は市販の工事写真帳（A4 サイズ）を標準とする。写真は原則としてサービス版とし、色彩はカラーとする。デジタルカメラを使用した場合、プリントはフルカラープリンター300dpi 以上、インク・用紙は通常の使用条件のもとで 3 年間程度顕著な劣化が生じないものとし、写真帳のほかにデータを記録した記録媒体（CD-ROM を原則とする）を提出する。なお、軽易な作業及び日常清掃については省略することができる。

点検の結果修繕・改善すべきと思われる箇所についての写真は、修繕・改善工事を行うにあたって参考になるように詳しいものとする。また、点検項目の写真は 1 枚以上あること。

（4）所定の日までに遅滞なく関係者に提出

①法定点検結果報告書等（消防・防災設備：消防用自家発電機の 30%以上の実負荷試験含む、ボイラ・圧力容器、建築物環境衛生管理外業務外）

②諸官庁手続き書類

③その他

４．疑義に関する協議

なお、疑義の生じた場合には、区と受託者で協議し取り決めるものとする。

５．支払方法及び支払回数

(1) 月別支払い内訳書に基づき、支払いは年１２回以内とし、受託者の請求により支払う。

６．再委託の禁止

⑴ 受託者は、本件業務（遠方管理業務、日常点検業務）を第三者に委託してはならない。ただし、メーカー品の定期点検など、区が書面により承諾した補助的業務はこの限りではない。

⑵ 受託者は、前記ただし書の規定に基づき区に承諾を求める場合は、再委託の受託者名、再委託の内容、再委託に含まれる情報その他再委託に関する管理方法等を書面により区に提出しなければならない。

⑶ 再委託に係るすべての責任は、受託者が負わなければならない。

７．業務の引継ぎ

本業務が引継がれる際は、機器点検表や修理履歴など、業務に支障が出ないよう可能な限り情報を提供すること。

第 2 章　保守点検業務内容

１．一般事項

本委託施設は、「杉並区地域防災計画」に定める「震災時の救援・救助活動拠点」となる施設である。そのため震災時においても委託業務を実施し、常駐管理技術者及び遠方管理センターを総動員して緊急対応を行なうなど、可能な限り機械・電気を含む施設の正常稼動に努めること。

機械設備等の保守点検業務及び報告を下記により履行する。

（1）保守点検業務遂行にあたっては、各施設管理者と十分協議を行い、危険防止に留意すること。

（2）定期点検及び臨時点検を行う技術者は、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識・技術を有すること。（**６．特別な専門知識・技術を有する項目**　参照）

（3）保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。

（4）受託者は、上記の他、次の業務を行うものとする。この場合の修繕及び取替え等の受託者の責任範囲は、空調設備・給排水衛生設備を正常に使用する場合に生じる磨耗及び損傷に限るものとし、天災、不可抗力、施設管理者側の取り扱い不注意などによる修理、又は取替えを除くものとする。

①機器の取り扱い説明及び指導

②監督官庁検査の連絡調整立会い及び準備。

③小修繕（軽易な部品交換､器具類の増締め､小規模塗装補修)、

④消耗品 ･雑用品補充計画

⑤機器の清掃

⑥建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、区が実施する定期点検の立会い及び準備

２．常駐管理業務

本業務は、区標準仕様書（機械設備用）第３編　運転・監視及び日常点検・保守、（電気設備用）８　運転・監視及び日常点検・保守（常駐管理用業務）及び共通仕様書　第 3 編　運用・監視及び日常点検・保守による外、以下による。

受託者は、当該施設に設置されている機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守業務を行うため、適切な技術者を常駐させるものとする。

常駐技術管理者は、自動火災報知設備・消火設備などの消防・防災設備を理解し、非常時にはこれらの取り扱いが十分活用でき､必要に応じて防災センター要員講習終了者証などを有していること。

常駐管理技術者は当該施設の特殊性、行事日程、要望等を常に把握し、設置機器に精通し､安全でかつ､最小のコストで良好な室内環境を実現するよう業務を行うこと。

(1) 震災など緊急時には遠方監視業務と呼応して施設の正常稼動のための応急措置などを行なうこと。
(2) 機器などの運転監視は、各施設の特殊性に合わせて過不足のないよう施設管理者と十分打ち合わせを行い、実行すること。
(3) 日常点検を行い、常に機器の状態を把握し、適切な機器の管理を行う事。
(4) 空調・給排水システムをよく理解し、電気・ガス・水使用量を把握して無駄な使用を監視し、施設管理者に報告すること。
(5) 火災など、非常時には防火管理者の指示に従い、活動すること。
(6) 施設ごとの従事時間

永福和泉地域区民センター外、井草地域区民センター	
従事時間	午前8時30分から午後5時30分まで。 ただし、原則として、両施設を隔日で週3日ごとの勤務とする。

高円寺地域区民センター外	
従事時間	午後１時から午後10時まで ただし、午後10時以前に閉館する場合は、施錠する者と同時に退出するものとする。また、午前中にホール使用がある場合は、従事時間は、年間開館日の半数を限度として、午前8時30分から午後10時までとする。

高井戸地域区民センター外	
従事時間	下記を除き午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで ･高齢者活動支援センター:午後 7 時まで ･高井戸温水プール :6 月 1 日～9 月 30 日 午後 10 時まで :それ以外の日 午後 9 時まで

荻窪地域区民センター	
従事時間	午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分まで

３．遠方管理業務、緊急対応、及び巡回点検

本業務は、区標準仕様書（機械設備用）第 7 編　遠方監視による外、以下による。

受託者は、施設内に設置してある中央監視制御装置を利用して、入力されている管理ポイントのうち指定されたポイントを電話回線などにより受託者の中央管理センターに伝送し、365 日・24 時間遠方で機器の発停、警報監視、設定変更などの管理を行うものとする。

緊急事態発生時は、即時現場対応するなど必要事項を行うこと。また、設置されている機器について現場巡回点検を行う。

受託者は当該施設の特殊性、行事日程、要望等を常に把握し、設置機器に精通し、

安全でかつ、最小のコストで良好な室内環境を実現するよう業務を行うこと。

（1）業務内容、 日数・時間

① 中央管理センターにおける遠方運転管理　　365 日・24 時間

② 緊急対応

③ データ管理

・日報・月報の作成報告

・運転データの集計・分析（運転・故障状況記録、故障頻度・内容記録等）

④ 改善策の提案

杉並区環境マネジメントにおける環境目標を達成するためにエネルギー使用状況、システム稼動状態など、上記結果を総合的に検証し、ムダ・ムリ等改善すべき点を発見し、改善策を提案すること。

（2）遠方管理業務における要件

① 遠方管理の実績

当該施設と同等以上の設備規模の官公庁建物で、保守点検業務を元請し、かつ中央監視制御装置を用いて個別に遠方管理業務（遠方管理センターから監視、発停、制御、計測、設定変更、運転スケジュールの変更操作など）の経歴を有すること。

② 遠方管理センター

遠方管理センターは「**震災時の救援・救助活動の拠点**」となる本委託施設を震災時も可能な限り正常稼動させ、救援・救助活動に支障がないように遠方管理業務を行なう必要があることから、平常時の遠方管理業務を行なう場合も含めて遠方管理センター及び緊急の一次対応を行う拠点（サービスセンター）は次の条件を満たしていること。

ア 業務実施要件

管理センターの遠隔管理装置が当該施設の中央監視制御装置の機能に十分対応できること。

イ 装置

管理センターは、当該施設の中央監視制御装置と同等以上の機能を有する遠隔管理装置を 2 台以上保有し、トラブル発生時及び定期的な遠隔管理装置のオーバーホールに対し即時にバックアップを行える体制にあること。

ウ 耐震性

遠隔管理センターを設置している建物は、地震（気象庁震度階:Ⅶ）等の災害に対して安全な構造であること。

エ 運営体制

管理センターは、遠方管理業務の中枢的な役割を担う重要な拠点であるので、その運営は受託者が直接運営を行うこと。

オ　要員の資格

管理センター及びサービスセンターの要員は遠隔監視装置、及び当該施設の中央監視制御装置を取り扱うために必要な技術研修を受け、取り扱い資格者証などを保持していること。

カ　停電時のバックアップ体制（震災を含む）

遠隔監視装置は停電による遠方管理業務不能を防ぐため、次の方法によりバックアップできる体制を整えること。

遠隔監視装置は停電による遠方管理業務不能を防ぐため、次の方法によりバックアップできる体制を整えること。

① 商用電源回復迄発電可能な自家発電設備又は二系統受電、遠隔監視制御装置などを設置している事業所と同機能を備えた他の事業所の保有

② サーバ等の機器の二重化

③ その他

キ　サービス拠点

杉並区内または隣接地等にサービス拠点を有し、当該施設からの異常警報及び緊急要請に対し速やかに対応できること。

ク　システムトラブル体制

管理センターの遠隔監視装置に対し、システムダウンやシステムトラブルなどの速やかな復旧のため、積極的な保全ならびに緊急時の対応体制（パーツの供給・技術者の緊急出動など）を構築していること。緊急事態の発生に対しては３６５日・２４時間迅速且つ的確に対処・支援すること。

ケ　予備パーツ

予備パーツは常備してあること。

コ　警報履歴管理

遠方管理センターは対象管理点に異常を認めた場合、その履歴を管理点ごとに取りまとめて保管し、計画的な保全に活用できるデータとして蓄積すること。また、施設管理者からの要求により、受託者の判断で分析した結果を保全計画書として提出すること。

（3）当該施設の中央監視制御装置

区分	型番
井草地域区民センター	SAVIC－net11（山武社製）
永福和泉地域区民センター	Smart Screen（山武社製 リース）
高円寺地域区民センター外	SAVIC－netEVmodel10（山武社製 リース）

高井戸地域区民センター外	SAVIC－net20EV（山武社製）
荻窪地域区民センター	Smart Screen（山武社製）

４．定期点検保守業務

本業務は、区標準仕様書（機械設備用）第２編　定期点検及び保守及び共通仕様書第２編　定期点検及び保守による外、以下による。

(1) 定期点検保守を行う設備機器・回数等及び対象施設は、別紙「(施設名) 設備保守点検項目表（空調・給排水)」、「消防・防災設備保守点検表」、「自動ドア・照明制御装置その他設備保守点検表」による。

(2) **６．特別な専門知識・技術を有する項目**に記載されている機器等は点検・調整技術力が直ちに、ランニングコスト、耐用年数、良好な室内環境の実現等に大きく影響するので、メーカーの技術研修を受けた技術力の優秀な者が点検・調整すること。

事前に点検技術者の経歴を提出し、施設管理者の承諾及び営繕課の確認を受けること。

(3) ガスヒートポンプエアコンのエンジン整備を含む点検は、機器単体ごとに点検内容が異なる。(フルメンテナンス、パートメンテナンス、申し込み点検)

フルメンテナンスの場合は東京ガス等専門業者に申し込み、**メンテナンス契約書を提出すること。**

当該年は専門業者によるエンジン整備不要とされている機器については、エンジン整備を除く一般的な点検（エンジンを含む外機・室内機）を行い、点検結果報告書により報告すること。

５．建築物環境衛生管理業務

(1) 建築物環境衛生管理業務を行う対象施設、項目及び回数等は、別紙「(施設名) 建築物環境衛生管理業務外一覧表」による。

(2) 各業務は、業務ごとに必要な資格・免許を有している者が行うこと（**６．特別な専門知識・技術を有する項目　参照)**

６．特別な専門知識・技術を有する項目

№	項目	資格名称
1	遠方管理センター技術者（責任者）	遠隔監視装置取扱資格者証等
2	サービスセンター技術者（従事者）	中央監視制御装置取扱資格者証等
3	常駐管理技術者（責任者）	建築保全業務技術者(技師補程度)
4	常駐管理技術者（従事者）	建築保全業務技術者(技術員程度)
5	直焚き・小型吸収冷温水機	メーカー技術研修修了者
6	吸収式冷凍機（高井戸区民センター外）	メーカー技術研修修了者
7	水冷式チラーユニット(高井戸区民センター外)	メーカー技術研修修了者
8	ろ過機（高井戸区民センター外）	メーカー技術研修修了者

9	中央監視制御・自動制御装置	メーカー技術研修修了者
10	自動ドア(永福和泉等･高井戸区民センター外)	メーカー技術研修修了者
11	身障者緊急連絡設備･一般放送設備(高井戸区民センター外)	メーカー技術研修修了者
12	照明制御装置(永福和泉区民センター等･高井戸区民センター外)	メーカー技術研修修了者
13	貯湯槽（非圧力容器）	メーカー技術研修修了者
14	給湯温水器（真空・無圧缶水式）	メーカー技術研修修了者
15	法定点検・検査等（免許・取扱資格者・法定技術講習修了者等法定資格者が行う）	
	・鋳鉄製ボイラー・圧力容器	・高井戸区民センター外
	・ボイラー・圧力容器性能検査のための整備	・高井戸区民センター外
	・ボイラー・圧力容器運転・取り扱い	・高井戸区民センター外
	・地下式油タンク定期点検	・高井戸区民センター外
	･地下式油タンク・油配管･サービスタンクの漏れ点検	・高井戸区民センター外
	・室内環境・煤煙濃度測定	
	・水質検査（上水・雑用水・給湯・浴槽水）	･浴槽水は高井戸区民センター外のみ
	・飲用貯水槽清掃	
	・汚水槽、雑排水槽清掃	
	・建築基準法関係防災設備	建築設備検査資格者、建築士
	・消防設備	発電機は消防設備点検資格者及び自家発電設備専門技術者資格証
	・害虫駆除・消毒及び生息状況探検	
	・建築物環境衛生管理技術者	

７．保守点検業務時期

保守点検の業務内容及び時期は以下を原則とする。

(1) 機器の定期点検

① エアコン（オン）点検：(オン点検項目）を（イン）時点で行う。

② エアコン以外の機器の（イン）点検：(イン点検項目）を冷房または暖房の（イン）時点で行う。

③（オフ）点検：(オフ点検項目）を冷房または暖房の（オフ）時点で行う。

④ 空調換気扇で加湿器付の場合（加湿器付でない場合は定期点検は不要）

1 回目：暖房イン時(加湿器の点検を含む)

⑤ ボイラー、圧力容器、安全弁、地下埋設オイルタンク等の法定点検機器

前年の点検日から 1 年以内に行う。

(2)　冷却塔洗浄

①　3 回/年の場合（冷却能力 394kw 以下）

1 回目：冷房イン時、2 回目：7 月/上旬、3 回目：8 月/中旬

②　4 回/年の場合（冷却能力 394kw 超）

1 回目：冷房イン時、2 回目：6 月/下旬、3 回目：7 月/下旬、

4 回目：8 月/下旬

(3)　冷却水レジオネラ菌検査（冷却能力 394kw 超が対象）、及び冷却水水質測定

1 回/年　冷却塔 1 回目洗浄～2 回目洗浄の中間時期

(4)　フィルター清掃（4 回/年または 2 回/年）

①　エアコン室内機、ファンコイルユニット、空調換気扇（ロスナイ）、除湿機等

1 回目：冷房イン時、2 回目：８月/上旬、3 回目：暖房イン時、

4 回目：2 月/上旬

②　空気調和機・全熱交換器（粗塵用）（1 回目、4 回目は機器の定期点検に含まれている）

（1 回目：冷房イン時）、2 回目：８月/上旬、3 回目：10 月/上旬、

（4 回目：暖房イン時）、5 回目：2 月/上旬、6 回目：4 月/上旬

③　冷房専用エアコン（2 回/年）

1 回目：冷房イン時、2 回目：８月/上旬

FF 暖房機

1 回目：暖房イン時、2 回目：2 月/上旬

(5)　雑用水槽、沈砂槽の清掃（1 回/年）

降雨貯留水の少ない時期：12 月～4 月

※雑用水槽内の水は、可能な場合湧水槽等に一時貯留し、水槽清掃後返送して再び使用する。

別　表

費　用　分　担　表

項目	区	請負者
備品	机、椅子、ロッカー	左記以外で通常業務に要するものすべて
部品	右記以外の部品	ヒューズ（30A以下)、パッキン、
消耗品	照明管球類、防錆・殺藻剤、殺菌剤、凝集剤	ウエス、潤滑剤、グリス、養生用シート、など左記以外のもの
事務用品	区指定報告書	左記以外の日誌類用紙 通常報告等に要するものすべて
工具		通常保守に必要とするものすべて
測定機器		ガス（冷媒）漏れ検知器を含む測定に要するものすべて
備考	**業務上必要な光熱水費は区が負担する。**	

高井戸地域区民センター外設備保守点検項目表(空調･給排水)　平成22年度用　　別紙NO1

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	仕　　様	仕　　様	台数	点検数 回/年	備　　考
1-1空調設備						
吸収冷凍機(イン)1台目	荏原SS16JJ036		冷房能力300RT	1	2	チューブブラシ洗浄除く　R-1
同上(オン)				1	2	
同上(オフ)				1	2	
冷却塔点検(イン)1台目　角型	空研　SKBP$_0$AR	ファン5.5kw×3	冷却能力2,400,000kcal/h	1	0	常駐管理者による日常点検　CT-1
同上(オフ)				1	0	常駐管理者による日常点検
同上水洗浄(ストレーナー分解清掃含む)				1	4	高圧水洗浄･デッキブラシ等による水洗浄
チリングユニット(イン)1台目	ダイキン		冷房能力37,800kcal/h	1	1	夜間系統
同上(オン)				1	1	夜間系統
同上(オフ)				1	1	夜間系統
冷却塔点検(イン)2台目　丸型		丸型	冷却能力15CT	1	0	常駐管理者による日常点検　夜間系統
同上(オフ)				1	0	常駐管理者による日常点検　夜間系統
同上水洗浄(ストレーナー分解清掃含む)				1	3	高圧水洗浄･デッキブラシ等による水洗浄　夜間系統
鋳鉄製ボイラ性能検査　1台目	昭和鉄工SA707W	880,000kcal/h	伝熱面積18.3m^2	1	1	高温水で使用(110℃⇒93.3℃)月例点検は常駐管理者((1級ボイラ技師以上)が行う
鋳鉄製ボイラ性能検査　2台目	昭和鉄工SA508W	631,000kcal/h	伝熱面積13.4m^2	1	1	高温水で使用(110℃⇒93.3℃)月例点検は常駐管理者((1級ボイラ技師以上)が行う
暖房用熱交換器(一般)性能検査	島倉鉄鋼	1,062,000kcal/h	伝熱面積　m^2	1	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う
暖房用熱交換器(温水プール)性能検査	島倉鉄鋼	283,000kcal/h	伝熱面積　m^2	1	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う
空気調和機1台目(OA用　B1～4F系統)	新晃	冷房能力361,000kcal/h×18.5kw		1	2	常駐管理者による日常点検(粗塵フィルター洗浄含む)　AH-1
同上用自動巻取ロールフィルター交換				1	1	
空気調和機2台目(体育室系統)	新晃	冷房能力205,000kcal/h×11kw		1	2	常駐管理者による日常点検(粗塵フィルター洗浄含む)　AC-1
同上用自動巻取ロールフィルター交換				1	1	
空気調和機3台目(暖房用　プール系統)	新晃	暖房能力(65,000＋100,000)kcal/h×7.5kw		1	2	常駐管理者による日常点検(粗塵フィルター洗浄含む)　AC-2
同上用自動巻取ロールフィルター交換				1	1	
高温水ヘッダー往･還　性能検査	島倉鉄鋼		MAX16kg/cm^2	2	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う
冷温水ヘッダー往･還　性能検査	島倉鉄鋼			2	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う
膨張タンク(冷温水用)	島倉鉄鋼		400L	1	1	常駐管理者による日常点検
膨張タンク(温水プール系統用)	島倉鉄鋼		100L	1	1	常駐管理者による日常点検
膨張タンク(高温水用)	島倉鉄鋼		300L	1	1	常駐管理者による日常点検
冷温水ポンプ(1次)	日立HOV-CH	125φ×3.020L/m×25m×22kw		1	1	常駐管理者による日常点検
冷温水ポンプ(2次)	日立GVN-CH	125φ×1,500L/m×40m×18.5kw		2	1	常駐管理者による日常点検
冷却水ポンプ	日立HOVCH	150φ×4,840L/m×25m×37kw		1	1	常駐管理者による日常点検
高温水ポンプ	日立HOVCH	100φ×1,500L/m×20m×11kw		1	1	常駐管理者による日常点検
冷温水ポンプ(夜間系統用)	日立GVN-CH	40φ　×130　L/m×20m×2.2kw		1	1	常駐管理者による日常点検　夜間系統
冷却水ポンプ(チラー用)	日立GVN-CH	40φ　×160　L/m×25m×2.2kw		1	1	常駐管理者による日常点検　夜間系統
温水プール系統ポンプ	日立HOV-CH	125φ×3.020L/m×25m×22kw		1	1	常駐管理者による日常点検

高井戸地域区民センター外設備保守点検項目表(空調･給排水)　平成22年度用　　別紙NO2

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	仕　　様	仕　　様	台数	点検数 回/年	備　　考
1-2空調設備						
床暖房ポンプ(外周)	日立LOV-MV	32φ×　80L/m×15m×0.75kw		1	0	常駐管理者による日常点検　床暖房は漏水のため使用中止中
床暖房ポンプ(内周)	日立LOV-MV	32φ×　120L/m×15m×0.75kw		1	0	常駐管理者による日常点検　床暖房は漏水のため使用中止中
冷却水薬液注入装置	東西科学TS	タンク100L×2		1	0	常駐管理者による日常点検　在庫薬剤の薬液タンクへの補充を含む
冷却水水処理装置(ミズコン)	山武			1	0	常駐管理者による日常点検
ファンコイルユニット(床置インペイ)				45	0	常駐管理者による日常点検　各階居室
ファンコイルユニット(天埋め)				81	0	常駐管理者による日常点検　各階居室
ベースボードヒーター				2	0	常駐管理者による日常点検　プール採暖室
冷暖房コイルユニット				5	0	常駐管理者による日常点検　厨房給気ダクト内
空冷ヒートポンプエアコン(オン) 1台目		圧縮機1.5kw	冷房能力5.2kw	1	2	室内機(床置) ×2　オン点検項目をイン時点に実施　業務従事室
空冷ヒートポンプエアコン(オン) 2台目		圧縮機　kw	冷房能力9,000kcal/h	1	2	室内機(床置) ×1　オン点検項目をイン時点に実施　ひととき保育事務室
同上用室内機(外機1台当り内機2台迄点検含む。3台以上は常駐者の日常点検)				3		
送風機(シロッコ　床置)		NO6　×18.5kw		1	1	常駐管理者による日常点検　B1F機械室(SF-1)
排風機(シロッコ　床置)		NO6　×15kw		1	1	常駐管理者による日常点検　B1F機械室(EF-1)
送風機(シロッコ　床置)		NO2 1/2×1.5kw		1	1	常駐管理者による日常点検　厨房(SF-3)
排風機(シロッコ　床置)		NO2 1/2×2.2kw		1	1	常駐管理者による日常点検　厨房(EF-17)
送風機(シロッコ　床置)		NO2 1/2×3.7kw		1	0	常駐管理者による日常点検　4F機械室(SF-6)
排風機(シロッコ　床置)		NO3 1/2×3.7kw		1	0	常駐管理者による日常点検　4F機械室(EF-35)
送風機(シロッコ　床置)		NO2 ×0.75kw		1	0	常駐管理者による日常点検　音楽室(SF-5)
排風機(シロッコ　天吊)		NO2 ×0.75kw		1	0	常駐管理者による日常点検　音楽室(EF-32)
送風機(シロッコ　天吊)		NO1 ×0.4kw		1	0	常駐管理者による日常点検　旧宿泊室室(SF-8)
送風機(シロッコ　床置)		NO2 1/2×1.5kw		1	0	常駐管理者による日常点検　1～3Fトイレ用(EF-6)
送風機(シロッコ　天吊)		NO2 ×0.75kw		1	0	常駐管理者による日常点検　1F倉庫(3)(EF-13)
送風機(シロッコ　天吊)		NO2 ×1.5kw		1	1	常駐管理者による日常点検　3F調理室･準備室(EF-24)
排風機(シロッコ　床置)		NO3 1/2×2.2kw		1	0	常駐管理者による日常点検　体育室器具庫(3)(EF-29)
送風機(シロッコ　床置)		NO3 ×3.7kw		2	0	常駐管理者による日常点検　1Fプール(EF-39)
送風機(シロッコ　天吊)		NO2 1/2×0.4kw		1	0	常駐管理者による日常点検　1Fトイレ用(EF-7)
送風機(シロッコ　天吊)		NO2 ×0.4kw		1	0	常駐管理者による日常点検　1F浴室(EF-8)
ミニシロッコファン				19	0	常駐管理者による日常点検
天井扇				27	0	常駐管理者による日常点検
消音ファン				2	0	常駐管理者による日常点検　3F音楽室
有圧扇				3	0	常駐管理者による日常点検　二重スラブ内
空調換気扇					0	常駐管理者による日常点検
フィルター清掃(エアコン、ファンコイル･空調換気扇)				162	4	

高井戸地域区民センター外設備保守点検項目表(空調･給排水)　平成22年度用　　別紙NO3

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	仕　　様	仕　　様	台数	点検数 回/年	備　　考
1-3空調設備						
中央管制装置	山武社製			1	1	平成　年　月更新
･中央監視装置	SAVIC－net20EV(本体:ディスクトップ型、カラーグラフィックディスプレイ、UIC:BCY14100A,AGM:BCY14100A×各1、プリンタ×2)					
･端末伝送装置	N-DGP×12					
･ディジタル式調節器	リモートユニット(DIFⅡ:WY7223A1001、IDC:WY7211B2001、I-DGP:WY7210B1001×各1)					
熱源･ローカル機器	山武製				1	
･熱源槽廻り制御(ディジタル式指示調節器:R312G×1、電子式差圧発信器:ND1111122W×3、DC24V定電圧電源:NAX421-1×3、モジュトロールモーター:M904F×2、弁リンケージQ455D×2、複座弁V5064A×2、ダイアトロール:R7372CC940P×1、開閉演算器:NAX500-1×1、モニタースイチ:NAX144-1×1)						
･貯湯槽制御(ディジトロニック:SDS200×2、白金測温抵抗体:TY7701B×2、電動2方弁:HTS×2、温度調節器:T675A×2)						
･温水プール温度制御(挿入型温度検出器:L7033A×3、測温抵抗体:L7025A×1、温度調節器:R7420C×2、電動操作器:M904F/R7000A×2、弁リンケージ:Q455C×3、三方弁:V5065A×3、温度調節器:T991A×1、モジュトロールモーターM904F×1、モニタースイッチ:NAX144-1×1)						
･高温水受け入れ制御(ダイアラトロール:R7372CC940P×1、電子式差圧発信器:ND1111122W×1、DC24V定電圧電源:NAX421-1×1、電動2方弁:HCB×1						
･夜間宿泊室系統制御:夜間宿泊室のファンコイルのみに暖房用温水を供給する。⇒各階ごとのファンコイル取り出し管に2方弁を取り付け、夜間無人の時は定時運転完了信号により閉するにする。						
･2階セキュリティシステム系統制御						
･冷却塔制御(温度調節器T991A×1、モジュトロールモーターM904E×1、補助スイッチ:Q631A×2、水質管理装置:BS-10×1、電動弁:TEN-50WAGMJ×1、温度調節器T675A×1)						
･空調機制御　AH-1(温度調節器R7420B×1、モータードライバ:Q642A×1、電動操作器:M904F/R7000A×1、弁リンケージ:Q455D×1、2方弁:　×1、挿入型温度検出器:LY7033A×2、温度調節器:H615A×1						
･空調機制御　AC-1(温度調節器R7420A×1、モータードライバ:Q642A×1、電動操作器:M904F/R7000A×1、弁リンケージ:Q455C×1、2方弁:　×1、室内型温度検出器:T7090A×1、温度調節器:H615A×1						
･ファンコイルユニット廻り制御(温度調節器T991A×12、ﾓｼﾞｭﾄﾛｰﾙﾓｰﾀｰM904E×6、弁リンケージQ455C×6、2方弁　×6、遠隔手動設定器:Q406B2S×6)						
･水位制御(受水槽、高架水槽、プールオーバーフロー水槽)						
･自動制御盤:1式						
冷却水レジオネラ菌検査(CT-1)				1	1	
性能検査手数料				13	1	
･ボイラ×2						
･第1種圧力容器:暖房用熱交換器(一般)×1、暖房用熱交換器(温水プール)×1、高温水ヘッダー往･還×2、25mプール用熱交換器×1、幼児プール用熱交換器×1、貯湯槽×2、吸収式冷凍機×1冷温水ヘッダー往･還×2						
遠隔監視業務(全管理ポイント)	24時間、365日発停･警報監視･設定変更、緊急対応、			1	1	
	日報･月報作成･データ集計報告					

高井戸地域区民センター外設備保守点検項目表(空調･給排水)　平成22年度用　　別紙NO4

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

	仕　様	仕　様	仕　様	台数	点検数 回/年	備　考
2-1給排水設備						
受水槽清掃(上水)	FRP単板	有効47t		1	1	B1空調機械室
同上点検				1	1	
高架水槽	FRP複合版	有効15t		1	1	
同上点検				1	1	
補給水槽(25m･幼児プール用)	SUS	200L		1	0	常駐管理者による日常点検
補給水槽(プールオーバーフロー槽用)				1	0	常駐管理者による日常点検
貯湯槽性能検査(SUSクラッド　竪型)	島倉鉄鋼	伝熱面積9.85m^2	発熱量290,000kcal/h	2	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う　貯湯量有効2.7t
同上電気防食材交換				2	1	
熱交換器(25mプール用)性能検査	性能検査	伝熱面積9.13m^2	交換熱量325,000kcal/h	1	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う
熱交換器(幼児プール用)性能検査	性能検査	伝熱面積5.34m^2	交換熱量190,000kcal/h	1	1	第1種圧力容器　月例点検は常駐管理者(資格必要)が行う
密閉型隔膜式膨張タンク(給湯)		600L	MAX　kg/cm^2	1	0	常駐管理者による日常点検
揚水ポンプ(多段)	荏原80MSN357.5	80φ×400L/m×44m×7.5kw		2	0	常駐管理者による日常点検　上水
給湯循環ポンプ(SUS　ライン型)		40φ×110L/m×6m×0.4kw		1	0	常駐管理者による日常点検
給湯循環ポンプ(SUS　ライン型)		40φ×110L/m×6m×0.4kw		1	0	常駐管理者による日常点検
砂ろ過装置(25mプール)	トースイTS-4型	処理能力120　m^3/h		1	1	ろ過機、除毛器、薬液･凝集剤注入装置、ポンプ、制御盤等1式
砂ろ過装置(幼児プール)	トースイTS-1型	処理能力40　m^3/h		1	1	ろ過機、除毛器、薬液･凝集剤注入装置、ポンプ、制御盤等1式
砂ろ過装置(オーバーフロー槽)	リンクスL700A型	処理能力17　m^3/h		1	1	ろ過機、除毛器、ポンプ、制御盤等1式
砂ろ過装置(浴槽)	リンクスL700A型	処理能力17　m^3/h		2	1	ろ過機、除毛器、薬液注入装置、ポンプ、制御盤等1式　男･女
ろ過ポンプ(25mプール)	日立	125φ×1500L/m×18m×11kw		2	0	常駐管理者による日常点検
ろ過ポンプ(幼児プール)	日立	80 φ×670L/m×18m×5.5kw		2	0	常駐管理者による日常点検
ろ過ポンプ(オーバーフロー槽)	荏原	φ×　283L/m×　m×1.5kw		2	0	常駐管理者による日常点検
ろ過ポンプ(浴槽)	荏原	φ×　283L/m×　m×1.5kw		2	0	常駐管理者による日常点検
薬液注入装置	MLH6065B	PVタンク100L		4	0	常駐管理者による日常点検　25mプール、幼児プール、男女浴槽　在庫薬剤の薬液タンクへの補充を含む
凝集剤注入装置		PVタンク100L		2	0	常駐管理者による日常点検　プール　在庫薬剤の薬液タンクへの補充を含む
電気温水器				8	0	常駐管理者による日常点検
ウオータークーラー				5	0	常駐管理者による日常点検
私設量水器(冷却塔補給水用)				4	0	常駐管理者による日常点検
水質検査(受水槽清掃後簡易10項目)				1	1	
プールオーバーフロー槽清掃		56t		1	1	
同上点検				1	1	
汚水槽清掃		3t		1	2	
同上希釈洗浄				1	1	
同上点検				1	2	

高井戸地域区民センター外設備保守点検項目表(空調･給排水)　平成22年度用　　別紙NO5

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	仕　　様	仕　　様	台数	点検数 回/年	備　　考
2-2給排水設備						
雑排水槽清掃		38t		1	2	
同上希釈洗浄				1	1	
同上点検				1	2	
雑排水槽清掃		3t		1	2	
同上希釈洗浄				1	1	
同上点検				1	2	
汚水排水ポンプ(水中)		65φ×200L/m×10m×1.5kw		2	0	常駐管理者による日常点検
雑排水ポンプ(水中)		50φ×200L/m×7m×0.75kw		2	0	常駐管理者による日常点検
雑排水ポンプ(水中)		80φ×400L/m×12m×2.2kw		2	0	常駐管理者による日常点検
雨水ポンプ(水中　ドライエリア)		50φ×200L/m×11m×1.5w		2	0	常駐管理者による日常点検
プール排水ポンプ(水中　)		50φ×140L/m×7m×0.4w		2	0	常駐管理者による日常点検
広場池循環ポンプ(水中)		100φ×1700L/m×6m×3.7w		1	0	常駐管理者による日常点検
3常駐管理業務					1式	
4遠方管理業務					1式	
･遠方管理						
･緊急対応						

高井戸地域区民センター外消防･防災設備保守点検表　平成22年度用　　別紙NO1

（S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡）

品　　名	仕　　様	台数	機器点検	機器･総合点検	備　　考
1消防設備					
1)　消火器具	強化液蓄圧式消火器（3型）	32	6M		6M:6月以内に1回
	粉末蓄圧式消火器（4･10型）	21	6M		
	粉末加圧式消火器（10型）	2	6M		
	二酸化炭素蓄圧式消火器（5型）	2	6M		
2)　屋内消火栓設備					
加圧送水装置ユニット	日立GMN-CH				
	ポンプ　80A×450L/m×72m×11kw	1	1Y	1Y	1Y:1年以内に1回
	制御盤	1	1Y	1Y	
	呼水装置	1	1Y	1Y	
	流量試験装置	1	1Y	1Y	
1号消火栓（総合盤付）					
	消火栓	12	1Y	1Y	
	起動用スイッチ（発信機）	12	1Y	1Y	
	表示灯	12	1Y	1Y	
	音響装置	12	1Y	1Y	
放水試験		1		1Y	
3)　スプリンクラー設備（閉鎖型　高齢者活動支援センター管轄部分：1･2階の一部）					
加圧送水装置ユニット					
	ポンプ　50A×350L/m×63m×7.5kw	1	1Y	1Y	1Y:1年以内に1回
	制御盤	1	1Y	1Y	
	呼水装置	1	1Y	1Y	
	流量試験装置	1	1Y	1Y	
	圧力タンク（圧力スイッチ）	1	1Y	1Y	
流水検知装置	65A	2	1Y	1Y	
閉鎖型ヘッド	72℃　80L/m（1at）	365	1Y	1Y	
送水口（双口スタンド型）	65A×65A×65A	1	1Y	1Y	
末端試験弁	25A	2	1Y	1Y	
放水試験		1		1Y	
4)　厨房用簡易自動消火設備（ダクト消火）					
消火液	格納箱（ボンベ×2)　非常用押釦　移報用リレー	2	1Y	1Y	
ガス緊急遮断弁装置（厨房用）		1		1Y	

高井戸地域区民センター外消防･防災設備保守点検表　平成22年度用　　別紙NO2

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	台数	機器点検	機器･総合点検	備　　考
5)　水源(屋内消火栓･スプリンクラー)					
	貯水槽:21m³(内栓)＋5m³(SP)	1	1Y	1Y	
	給水装置、バルブ	1	1Y	1Y	
6)　消防用補給水槽					
屋内消火栓、スプリンクラー用	鋼板　1.2t	1	1Y	1Y	
7)　自動火災報知設備					
受信器(地下1階中央監視室)	P型1級　31/40回線　自立型複合盤(火災、防排煙、地図式)	1	1Y	1Y	
副受信器	23/25回線　(1階ひととき保育高井戸事務室設置)	1	1Y	1Y	
	37/50回線　(2階旧宿泊業務室設置)	1	1Y	1Y	
	24/25回線　(3階区民センター事務室設置)	1	1Y	1Y	
	24/26回線　(1階プール事務室設置)	1	1Y	1Y	
感知器	差動式スポット型	138	1Y	1Y	
	定温式スポット型	66	1Y	1Y	
	煙式光電式スポット型(非蓄積型)	77	1Y	1Y	
発信機	P型1級	13	1Y	1Y	
地区音響装置	主･副音響含む	3	1Y	1Y	
消火栓起動装置		1	1Y	1Y	
表示灯		8	1Y	1Y	
常用電源		1	1Y	1Y	
予備電源	密閉型　Ni-Cd蓄電池　DC24V	1	1Y	1Y	
8)　ガス漏れ火災警報設備					
受信機(中央監視室)	G型　壁掛け型　10局用	1	1Y	1Y	
副表示機	1階高齢者活動支援センター事務室設置	1	1Y	1Y	
	2階宿泊業務室設置	1	1Y	1Y	
	3階区民センター事務室設置	1	1Y	1Y	
検知器(警報なし)		9	1Y	1Y	
9)　非常放送設備					
アンプ	自動火災報知器連動　720Ww　15/20L	2	1Y	1Y	
遠隔操作器	リモコンマイク　5局　一斉	2	1Y	1Y	
スピーカー		42	1Y	1Y	
音量調整器		153	1Y	1Y	

高井戸地域区民センター外消防･防災設備保守点検表　平成22年度用　　別紙NO3

（S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	台数	機器点検	機器･総合点検	備　　考
常用電源		1	1Y	1Y	
予備電源	Ni-Cd　24V　6Ah	1	1Y	1Y	
10)　誘導灯･導標識					
誘導灯	非難口（A×9、B×42、C×14）	65	6M		
	室内通路灯（B）	11	6M		
	廊下通路灯（B）	7	6M		
	階段通路灯（非常照明兼用）	12	6M		
誘導標識（2階）	非難口	1	6M		
	通路	1	6M		
11)　自家発電設備		1	1Y	1Y	交換部品、オーバーホール等の必要がある場合は
エンジン（川崎重工）	ガスタービン型　開放型　空冷				報告書に記載すること。
構造区分	オープン式				
容量	310Ps/1500rpm				
発電機連続定格出力（西芝電機）	6,600v　50Hz　225KVA				
燃料	A重油				
整流方式					
交流電圧					
均等電圧					
始動蓄電池	キュービクル式蓄電池　24V　200AH　　HS-200、HS-30				
換気装置点検（外観、風量、連動の点検･確認及び換気口防虫網の清掃）					
12)　地下貯蔵油タンク･埋設配管法定定期点検	5,000L	1	1Y	1Y	地下ピット式　A重油（自家発電機用）
オイルサービスタンク･配管･ギアポンプ	490L	1	1Y	1Y	発電機室
13)配線					
上記消防設備絶縁抵抗測定及び配線点検		1		1Y	

高井戸地域区民センター外消防･防災設備保守点検表　平成22年度用　　別紙NO4

r3-

品　　名	仕　　様	台数	機器点検	機器･総合点検	備　　考
2　防災設備（建築基準法）					
1）非常照明	予備電源別置型	160	6M		
蓄電池	キュービクル式　MSE-300×54セル	1	1Y	1Y	
2）排煙設備					
連動制御盤（複合盤）	P型1級複合盤　37/40回線	1	1Y	1Y	
煙感知器	煙式光電式スポット型（非蓄積）	25	1Y	1Y	
	熱式定温式スポット型	2	1Y	1Y	
防火戸		12	1Y	1Y	
防火シャッター	電動式	8	1Y	1Y	
防火ダンパー		13	1Y	1Y	
音響装置（防火シャッター用）		7	1Y	1Y	
排煙窓	手動式	176	1Y	1Y	
排煙口		4	1Y	1Y	
手動開閉装置	防火シャッター、排煙口、排煙窓	15	1Y	1Y	
排煙機（1階ロビー廊下用　天井内）	モーター駆動　NO21/2×3.7kw	1	1Y	1Y	
排煙機（2階ロビー用　天井内）	モーター駆動　NO21/2×3.7kw	1	1Y	1Y	
起動盤		1	1Y	1Y	
3）配線					
上記防災設備（建築基準法）絶縁抵抗測定及び配線点検		1		1Y	

高井戸地域区民センター外自動ドア･照明制御装置その他設備保守点検表　平成21年度用　　別紙NO1

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	数量	周期		備　　考
1 自動ドア					
1) 両開きドア (電磁波検知型)		10	4/Y		4/Y:1年に4回
2) 片開きドア (電磁波検知型)		2	4/Y		
･点検項目等	･点検項目等				
ドアサッシ部	傷･異音･異物の有無、ドア周囲の隙間、戸先隙間、ステッカー確認				
懸架部	ハンガーレールの汚れ･締結･磨耗、吊車の汚れ･磨耗･損傷･締結、				
	ストッパーの締結				
動力部･作動部	異音、エンジンの締結、駆動軸の変形、防振ゴムの変形、				
	従動プーリーの締結、ベルト･チエーン･ワイヤの締結･張り･磨耗				
制御装置	開閉速度、開き角速度･閉じ速度、クッション作用、開き保持時間、				
	制御装置の締結				
センサー部	センサーの検出範囲･締結、安全用センサーの作動･締結				
電気回路	通常開閉動作･反転動作、電線の支持･接続、電源･電圧 (AC100V)				
点検後の試運転･報告書の提出					

高井戸地域区民センター外自動ドア･照明制御装置その他設備保守点検表　平成22年度用　　別紙NO2

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様		数量	周期		備　　考
2照明制御装置(松下電工製　多目的照明制御システム　TOTALINK　L10)						
1) 主操作盤(1280回路、パネル型	点検項目等		1	1/Y		1Y:1年に1回
、NQX8925)	1　照明監視装置点検	2　制御端末機点検	1	1/Y		
2) 操作盤A　NQX960	外観清掃･目視点検	外観清掃･目視点検	2	1/Y		
3) 操作盤B,D　NQX960	端子部し増し締め	端子部し増し締め	1	1/Y		
4) 操作盤E　NQX960	入出力電圧測定･調整	入出力電圧測定･調整	1	1/Y		
5) 操作盤1L-1A、1L-1B　NQX961	充電電圧測定	伝送信号電圧測定	1	1/Y		
6) 操作盤1L-2　NQX961	プリント基板の点検清掃	動作機能確認	1	1/Y		
7) 操作盤2L-2　NQX961	コネクター接続部の確認		1	1/Y		
8) 操作盤2L-2A　NQX961	動作機能確認		1	1/Y		
9) 操作盤2L-2B　NQX961	表示機能確認	3　I/Oポイント確認	1	1/Y		
10) 操作盤3L-1　NQX961	プログラムデータ保存	主操作盤からの制御により、表示変化の	1	1/Y		
11) 操作盤3L-2　NQX961	各種パターン変更/記憶	確認及び現場の負荷の点滅状況との照合	1	1/Y		
12) 操作盤4L-1　NQX961	スケジュール機能確認	の実施	1	1/Y		
	連動操作機能確認					
	付加機能確認					

高井戸地域区民センター外自動ドア･照明制御装置その他設備保守点検表　平成22年度用　　別紙NO3

(S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	数量	周期		備　　考
3身障者緊急連絡設備	外観･機能点検、絶縁試験				
非常押しボタン警報装置(松下電工)	10回線　VH-125/10A	1	1/Y		1Y:1年に1回
非常押しボタン	VH-896KB	26	1/Y		
復帰押しボタン	VH-805KB	8	1/Y		
廊下灯	VH-807BA/12	8	1/Y		
4一般放送設備	外観･機能点検、絶縁試験				
BGM演奏装置		1	1/Y		
BGMマシン装置		1	1/Y		
イコライザー		1	1/Y		
ミュージックチャイムコールサイン		1	1/Y		
有線放送受信機		1	1/Y		
広場放送用卓上アンプ		1	1/Y		
一般放送ミキサー		1	1/Y		
モニターパネル		1	1/Y		
放送系統選択装置		1	1/Y		
プログラムコントローラー		1	1/Y		
プログラムタイマー		1	1/Y		
一般放送入出力端子部		1	1/Y		

高井戸地域区民センター外建築物環境衛生管理外業務一覧表　平成22年度用　　別紙NO1

（S57･3　竣工　RCB1F～4F　延べ面積9,014.23㎡

品　　名	仕　　様	数量	周期		備　　考
1浴槽水水質検査及び循環ろ過装置管理（東京都条例、公衆浴場法施行細則:東京都規則）					
※浴槽（男･女）は「毎日完全換水型循環浴槽水」					
1）浴槽水水質検査					
･遊離残留塩素濃度（0.2～0.4mg/L、最大1.0mg/Lを超えないこと）		1式	3/D		3/D:1日に3回
･濁度（5度以下）、過マンガン酸カリューム消費量（25mg/L以下）、大腸菌群数（1個/mL以下）、		1式	1Y		1Y:1年に1回
レジオネラ属菌（検出されないこと）					
2）浴槽ろ過機逆洗浄		1式	1W		1W:1週間以内に1回
3)ろ過機･配管内部消毒（高濃度塩素循環洗浄:2～3時間）		1式	1W		
4)集毛器の清掃		1式	1D		1D:1日に1回
2煤煙濃度（大気汚染防止法）					
鋳鉄製ボイラ　1台目	排ガス量、窒素酸化物（清掃工場ボイラ停止時のみ稼動）	1	1Y		1Y:1年に1回 報告書には稼働時間を記載のこと
鋳鉄製ボイラ　2台目		1	1Y		
3 騒音測定	建物からの最短距離の敷地境界で昼（午前8時～午後7時)及び		1Y		
	夕（午前8時～午後7時)の2回測定				
4建築物環境衛生管理技術者の選任及び届出（ビル管法）					
環境衛生上適正な業務遂行及び監督		1式			

仕　様　書

1　契約件名

高井戸地域区民センター外４施設の建物総合管理業務委託

2　施設名称及び所在地等

施　設　名　称	所在地・電話番号	構　造　規　模
(※1)(※2)(※3) 杉並区立高井戸地域区民センター 杉並区立高齢者活動支援センター 杉並区高井戸温水プール ひととき保育高井戸	杉並区高井戸東三丁目7番5号 電話　03-3331-7841	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階 延床面積9,023.84㎡
杉並区立上高井戸区民集会所	杉並区上高井戸一丁目15番5号 電話　03-3329-0605	鉄筋コンクリート造 地上2階 延床面積296.30㎡

(※1)これらの施設の入る建物を総称して「高井戸市民センター」の名称を使うことがある。

(※2)これらの施設の入る建物は、平成２３年度に改修工事を行う計画がある。このため、平成２３年３月中旬～下旬(予定)に下記代替施設に移転する予定である。本委託には、代替施設への移転関連業務及び移転後の業務が含まれている。

(※3)ひととき保育高井戸は高齢者活動支援センター専用部分に含まれる。

代替施設		
施　設　名　称	所在地・電話番号	構　造　規　模
(※4)(※5) 杉並区立高井戸地域区民センター 杉並区立高齢者活動支援センター ひととき保育高井戸	(※6) 杉並区高井戸東三丁目7番5号 電話　03-3331-7841	(※7) プレハブ造 地上３階 延床面積1,555.97㎡

(※4)代替施設への移転に伴い、杉並区高井戸温水プールは休止する。

(※5)ひととき保育高井戸は高齢者活動支援センター専用部分に含まれる。

(※6)(※7)所在地の住居表示及び延床面積の値は予定であり、平成２２年度に行う設計とそれに付帯する諸手続きにより確定する。

3　履行期間

平成２２年４月１日から平成２３年３月３１日まで

4　業務内容

業　務　種　別	履　行　場　所	業　務　内　容
設備保守点検業務	上高井戸区民集会所	空調設備、給排水衛生設備、 消防・防災設備等の日常・定期保守点検業務 その他この仕様書に定める業務
清掃業務	高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター 高井戸温水プール ひととき保育高井戸	日常清掃 定期清掃 建物環境衛生管理業務 その他この仕様書に定める業務
	上高井戸区民集会所	日常清掃 定期清掃

		建物環境衛生管理業務 その他この仕様書に定める業務
受付案内業務	高井戸地域区民センター	集会室等の使用申請受付業務 施設使用料の徴収に係る業務 地域登録団体受付申請業務 区民事務所会議室の使用申請受付及び鍵の貸出業務 その他この仕様書に定める業務
	上高井戸区民集会所	
	高齢者活動支援センター	受付案内業務 利用証発行業務 その他この仕様書に定める業務
巡回警備業務	高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター 高井戸温水プール ひととき保育高井戸	巡回警備、出入口の施錠、緊急時対応、 その他この仕様書に定める業務
	上高井戸区民集会所	
移転関連業務	高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター 高井戸温水プール ひととき保育高井戸	高井戸市民センターの代替施設への移転に伴う業務

5　施設の休館日及び館内整理日

区　　分	履　行　場　所	期　　間
休　館　日	高井戸地域区民センター	毎月第1･3月曜日、12月29日～1月3日
	高齢者活動支援センター	毎週月曜日（ただし、敬老の日は開館）、12月28日～1月4日
	高井戸温水プール	毎月第3月曜日、12月29日～1月1日
	ひととき保育高井戸	日曜・祝日、毎月第3月曜日、12月29日～1月3日
	上高井戸区民集会所	毎月第2･4月曜日、12月29日～1月3日
館内整理日	高井戸地域区民センター	毎月20日（第3月曜日と重なる場合は21日）、12月28日、1月4日
	上高井戸区民集会所	12月28日、1月4日

※　この他に、施設の保守点検等のため臨時休館日を設けることがある。臨時休館日は、その都度、区より受託者に通知する。

※　平成２３年３月中～下旬（予定）に、代替施設への移転のため臨時休館日を設ける。この臨時休館日には、本仕様に基づき代替施設への移転関連業務に従事する。

※　館内整理日は利用者を受け入れない。ただし、高井戸地域区民センターの館内整理日については、同じ建物内の他の施設で利用者を受け入れていることがあるので注意すること。

※　館内整理日は、従事者の連絡、打合せ、研修及び定期清掃等を実施する。

※　休館日は、必要に応じて定期清掃等を実施する。

第１章　共通事項

１　目的及び適用

この仕様書は、杉並区が管理する建築物等の空調設備、給排水衛生設備、電気設備等の設備保守点検業務（定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃）、清掃業務、受付案内業務及び巡回警備業務の仕様に関して必要なことを定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

本委託は、本仕様書、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（平成21年版。以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（以下「共通仕様書」という。）により業務を履行する。仕様書の優先順位は次のとおりとする。

第一順位　本仕様書、第二順位　区標準仕様書、第三順位　共通仕様書

（1）本委託は、労働安全衛生法、高圧ガス保安法、水道法、下水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法、建築基準法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、警備業法及びこれらの法律に基づく政令、省令、告示等に定めるところにより、設備保守点検業務、清掃業務、受付案内業務及び巡回警備業務を行うものとする。

（2）本委託に関する法令、条例、規則、本仕様書、区標準仕様書及び共通仕様書で指定したJIS、その他の規格は、これを遵守する。

（3）物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（4）情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は、情報セキュリティマネジメントを構築している。受託者においても、下記の事項を遵守しなければならない。

①　杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。
- 個人情報をはじめたとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
- 個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
- 立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。

②　情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。

③　情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

（5）個人情報に係る特記仕様書　　別紙のとおり

（6）杉並区は、「IS014001」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、区の組織が行う事業活動は､環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実行することとしている。

区がこの取組みをすすめるためには、受託者の協力が不可欠であり、受託者は本制度の理解に努め、地球環境保全に十分配慮し、業務を履行するものとする。

（7）区が行っている「五つ星区役所」運動の趣旨を理解し、本委託業務の履行にあたっては、利用者サービスの向上に努めなければならない。

（8）本仕様書に明記されていない事項についても付帯する事項は、協議の上誠意をもって処理すること。

（9）疑義の生じた場合には、その都度区と受託者で協議し、取り決めるものとする。

2　業務の実施

受託者は、常に区との連絡を密にし、業務計画書及び実施要領書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに当該業務に係る従事者の勤務状況、建築物及び設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めるものとする。

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係者に十分余裕をもって連絡すること。また、実施する業務のすすめ方を区に説明すること。

(2) 受託者は、設備保守点検・清掃・受付案内・巡回警備業務のそれぞれの業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を定めること。統括責任者は、業務責任者のうちから選定することができる。また、区と協議の上、委託業務に係わる組織体制を定めること。なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更については、事前に余裕をもって区に協議すること。

(3) 統括責任者は、区との連絡を密にし、業務全般にわたり指揮監督をすること。

(4) 受託者は、必要資格一覧に記載された資格を有する者を配置すること。また、人事管理上その他やむを得ない理由により、従事者の交代を行う場合においては、10日前までにその旨を文書により区に報告すること。

(5) 受託者は、業務ごとに業務記録を作成し、現場保管すること。

(6) 受託者は、災害、火災、停電、断水等の事故で緊急な対応が必要と認められるときは臨機の措置を行い、かつ経過について遅滞なく区に報告すること。

(7) 受託者は、法令で定める技術基準に適合しない事項があるとき及び設備の改修等が必要なときは、区に助言すること。

(8) 伝染病、感染症等が流行した場合、施設利用者及び従業員の感染を防ぐため区の指示により消毒液、従業員が着用するマスクを用意すること。

(9) 受託者又は受託業務に従事する者は、業務上知り得た区の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も、また、同様とする。

(10) 受託者は、従事者の身元について、一切の責任を負うものとする。

(11) 受託者は、業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責に帰す場合のほかは、その賠償責任を負うものとする。

(12) 受託者は、利用者等から苦情、要望を受けたときは、速やかに区に連絡すること。

(13) 受託者は、業務の履行にあたっては、利用者等の迷惑とならないよう配慮するとともに、作業に必要な車両や大きな機器を使用するときは、作業中である旨の表示をすること。

(14) 各業務における区及び受託者の費用負担区分は別表３による。

(15) 本業務における履行状況の評価は、区が別に定める履行評価基準に基づく履行評価表により区が定める時期に行うものとする。

(16) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価は以下のとおり行なうこと。

① 受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

② 区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。

(17) 労働関係法令遵守の確認について以下のとおり行なうこと。

① 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと（５・８・11・２月）に提出しなければならない。

② 区は、提出された報告書に疑義がある場合には、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めることができるものとする。

3　提出書類

受託者は、本委託に関する書類（別表１のとおり）を、区（高井戸地域活動係および高齢者施策課）に提出すること。

4　支払方法及び支払回数

支払内訳書に基づき、受託者の請求により支払う。支払は、毎月払いとする。

5　その他

次の場合において、受託者は、区に対し、勤務体制の組み替えその他受託業務の範囲内において最大限協力すること。

(1) 施設が公職選挙法に基づく選挙当日の投票所もしくは、期日前投票所（以下、「投票所」という。）に指定された場合、選挙管理委員会事務局と調整を行い、以下の対応を行なうこと。

① 投票の準備、実施のための施設の開錠、施錠について、必要な要員を配置すること。なお、施設の安全管理に問題がないと高井戸地域活動係が判断した限りにおいて、鍵を事前に選挙管理委員会事務局が指定する者に預ける場合には、開錠、施錠に必要な要員を配置しないことができる。

② 投票所となった期間に、施設の休館日、館内整理日が含まれる場合には、施設が投票所として運用するための必要な要員を配置すること。また、空調等についても必要な要員を考慮し、配置すること。

(2) 区に災害対策本部（水害含む）が設置されたことに伴い、受託業務に係る施設に救援隊が配備され、避難所が設置された場合、受託者は、区に対し、勤務体制の組み替え、その他受託業務の範囲内において最大限協力すること。（区主催の震災訓練実施時を含む。）。

第２章　上高井戸区民集会所設備保守点検業務内容

１　一般事項

（1）受託者は設備保守点検日、点検内容についての関係者との連絡を十分余裕をもって行い、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要・状態等を十分把握すること。また、業務を履行する際は、鍵の取り扱い・戸締りに十分留意すること。

（2）保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。

（3）受託者は、当該施設に設置されている設備機器の日常目視点検を行うこと。

（4）受託者は、上記の他、次の業務を行うものとする。この場合の修繕及び取替え等の受託者の責任範囲は、建築物及び設備を正常に使用する場合に生じる摩耗及び損害に限るものとし、天災、不可抗力、区又は施設利用者の取り扱い不注意による修理、又は取替えを除くものとする。

①　小修繕（軽易な部品交換、器具類の増締め、小規模塗装補修等）

②　消耗品の補充及び補充計画の作成

③　機器の清掃

④　監督官庁検査の連絡調整、立ち会い及び準備

⑤　建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき区が実施する定期点検の立ち会い及び準備

⑥　施設関係者との連絡調整

その他、区の依頼に基づく業務については、協議による。

２　設備保守点検の業務実施時間、点検日、監視時間

区　　分	内　　容
業務実施時間、各種点検日	午前 8 時から午後 10 時までとする。点検項目ごとの実施日、実施時間は、区と協議して実施すること。なお、1 月 4 日は、暖房機器等の試運転を実施し、翌日以降の業務に支障をきたさないよう留意すること。
日常監視職員の監視時間	午前 8 時から午後 10 時までとする。ただし、休館日及び館内整理日は、区と協議の上定める。

３　日常点検業務（日常監視含む。）

（1）設備機器の運転保守管理業務の目的

施設の各設備機器を正常、かつ経済的に運転し、その機能と効果を監視し、常に最良の状態を保つとともに、事故の防止及び機器の劣化損傷の早期発見に努め、設備機器の耐用年数延伸のための技術的努力をすることにより、施設の円滑な運営、安全の確保及び関係法令に適合した良好な環境衛生の確保を図ることを目的とする。

（2）業務体制

①　日常監視職員（監視員）

受託者は、本仕様書に定められた業務を遂行するために、各設備機器の管理全般を把握できる監視員を置かなければならない。ただし、受付案内業務従事者と兼務させることができる。

監視員は、設備機器の管理を行うにあたっては、次の点に留意する。

ア　機器などの運転監視は、施設の特殊性に合わせて過不足のないよう区と十分打

ち合せを行い、実行すること。
イ　常に機器の状態を把握し、適切に機器を管理すること。
ウ　空調・給排水システムをよく理解し、電気・ガス・水道使用量を把握して無駄な使用を監視し、監視結果を区に報告すること。
エ　火災など、非常時には防火管理者の指示に従い、活動すること。

② 緊急連絡体制

受託者は、緊急時の連絡体制、対処方法等については、区と協議して定めるものとする。

４　定期点検業務

(1) 空調設備の点検

① 消防法､東京都火災予防条例並びに｢危険物の規制に関する政令｣及び｢同規則｣、並びに「ガス事業法」及び「液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律」の定めるところによる。

② 直焚き吸収温水機、ウォーターチラー、ターボ冷凍機、自動制御装置等は点検・調整技術力が直ちに、ランニングコスト、耐用年数、良好な室内環境の実現等に大きく影響するので、メーカーの技術研修を受けた技術力の優秀な者が点検・調整すること。

③ 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(2) 給排水衛生設備等の点検

点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(3) 消防用設備等の点検

① 消防用設備及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を、消防法、同法施行令、同法施行規則、東京都火災予防条例その他関係法令及びこれらに基づく告示等に定めるところにより実施する。

② 保守点検の結果報告書は、区に提出するとともに消防法第17条の3の3に基づき、消防署長に報告すること。

③ 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(4) 建築基準法関係防災設備等の点検

① 建築基準法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等の定めるところによる。

② 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(5) エンジンドアの点検

点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

5　保守点検業務時期

保守点検の業務内容及び時期は以下を原則とする。

(1) 機器の定期点検

① エアコン（オン）点検
（オン点検項目）を（イン）時点で行う。

② エアコン以外の機器の（イン）点検
（イン点検項目）を冷房または暖房の（イン）時点で行う。

③ （オフ）点検
（オフ点検項目）を冷房または暖房の（オフ）時点で行う。

④ 空調換気扇で加湿器付の場合(加湿器付でない場合は定期点検は不要)
１回目：暖房イン時（加湿器の点検を含む）

⑤ ボイラ、圧力容器、安全弁、地下埋設オイルタンク等の法定点検機器
前年の点検日から１年以内に行う。

(2) 冷却塔洗浄

① ３回/年の場合（冷却能力 394㎾以下）
１回目：冷房イン時、２回目：７月/上旬、３回目：８月/中旬

② ４回/年の場合（冷却能力 394㎾超）
１回目：冷房イン時、２回目：６月/上旬、３回目：７月/下旬、
４回目：８月/下旬

(3) 冷却水レジオネラ菌検査（冷却能力 394㎾超が対象）及び冷却水水質測定
１回/年　冷却塔１回目洗浄～２回目洗浄の中間時期

(4) フィルター清掃（４回/年または２回/年）

① エアコン室内機、ファンコイルユニット、空調換気扇（ロスナイ）、除湿機等
１回目：冷房イン時、２回目：８月/上旬、３回目：暖房イン時、
４回目：２月/上旬

② 空気調和機・全熱交換器（粗塵用）（１回目、４回目は機器の定期点検に含まれている）
（１回目：冷房イン時）、２回目：８月/上旬、３回目：１０月/上旬、
（４回目：暖房イン時）、５回目：２月/上旬、６回目：４月/上旬

③ 冷房専用エアコン（２回/年）
１回目：冷房イン時、２回目：８月/上旬

④ FF 暖房機
１回目：暖房イン時、２回目：２月/上旬

(5) 雑用水槽、沈砂槽の清掃（１回/年）
降雨貯留水の少ない時期：１２月～４月

6　必要資格一覧

№	業務	資　格　名　称
1	消防設備等定期点検	消防設備士・消防設備点検資格者
2	建築基準法関係 防災設備等定期点検	建築設備検査資格者又は建築士

上高井戸区民集会所の設備保守点検表

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検回数
空気調和設備	ヒートポンプエアコン	形式　SRY５J 床置型　圧縮機7.3kw 冷房能力　11,200Kcal/h 暖房能力　12,000Kcal/h	２台	外観点検、機能点検、清掃 １階	年２回
		形式　SZCP40KT 天井埋込型　圧縮機7.3kw 冷房能力　3.6kw 暖房能力　4.0kw	２台	外観点検、機能点検、清掃 ２階和室	
		形式　SZNP63AT 天井埋込型 冷房能力　5.6kw 暖房能力　6.3kw	１台	外観点検、機能点検、清掃 ２階集会室	年２回
	ルームエアコン	形式　S22BTES-W7 冷房能力　3.2kw 暖房能力　2.2kw	１台	外観点検、機能点検、清掃 １階職員休憩室	年２回
	全熱交換器 (ローター式)	三菱電機製　LGH-50R3	４台	外観点検、機能点検、清掃 ２階集会室、２階和室	年２回
	加湿器	日本シーズ線　USM1100	２基	外観点検、機能点検、清掃 １階	年２回
	加湿補給水槽	全容量 25ℓ 貯水量 14ℓ ステンレス製	１基	外観点検、機能点検、清掃 屋上	年２回
	フィルター清掃	パネル材質 FRP 容量 １㎥ エアコン室内機 ６枚 外気調和機 ３枚 全熱交換器 16 枚	２５枚		年６回
給排水衛生設備	ガス湯沸器	ガスター　KG405SC 11.0kw	１台	外観点検、機能点検 １階流し	年１回
		ノーリツ　GBF-1610D 30,000Kcal/h	１台	外観点検、機能点検 ２階流し	

名称		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
消防用設備等	消火器具	強化液・粉末(蓄圧式)	２本	外観点検 機能点検	年２回
		粉末(加圧式)	２本		
	自動火災報知設備	受信機Ｐ　２級　１回線 (火報Ｌ防排煙Ｌ複合型)	一式	総合点検 外観点検 機能点検	年１回 年２回
		差動式スポット型感知器	６個		
		定温式スポット型感知器	９個		
		煙感知器　光電型	１個		
		地区音響装置 （主・副ベル含む）	２個		
		常用電源	１組		
		予備電源	１組		
	誘導灯		４灯	外観点検 機能点検	年２回

名称		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
建築基準法関係防災設備等	非常照明装置	非常照明 (予備電源内蔵型)	１０灯	外観点検 機能点検 照度測定 予備電源	年２回
エンジンドア	両開タイプ・熱感知式		１台	業務内容 １　保守点検 ２　点検結果により判明した破損、故障箇所の修理 ３　点検後の試運転 保守点検内容 １　ドアサッシ部 ドアの傷、異音、ガードレール内の異物、ドアと（無目・中間方立・枠・ガイドレール・床面）との隙間、全閉時の戸先隙間、スッテカーの確認 ２　懸架部 ハンガーレールの汚れ・締結・磨耗、吊車の汚れ・磨耗・損傷、ストッパーの磨耗 ３　動力部・作動部 異音、エンジンの締結、駆動軸の変形防振ゴムの変形、従道プーリの締結、ベルト・チェーン・ワイヤーの締結・張り・磨耗 ４　制御装置 開閉速度、開き角速度・閉じ角速度、クッション作用、開き保持時間、制御装置の締結 ５　センサー部 センサーの検出範囲、センサーの締結、安全用センサーの作動、安全用センサーの締結 ６　電気回路 総合動作（通常開閉動作・反転動作）、電線の支持・接続・電源・電圧（ＡＣ１００Ｖ）	年２回
	片開タイプ		１台		

第３章　清 掃 業 務 内 容

高井戸市民センターの代替施設移転後も、代替施設における清掃業務については従前の例により行うものとし、設備の変更などで業務内容に疑義あるときは杉並区と協議し、その指示に従うものとする。

１　建物施設概要等

(1) 高井戸地域区民センター等

敷地面積	10,773.56㎡	建築面積	3,441.96㎡
延床面積	9,023.84㎡	広場面積	7,331.60㎡

各諸室及び共用部分等内訳

(1) 高井戸地域区民センター専用部分

延床面積　4,362.00㎡
(地階　450.16　1階　177.44　2階　868.94　3階　2,625.72　4階　332.30)

階別	部屋名	床面積	床材質等	その他
1 階	玄関ホール、ポーチ外	177.44	磁器タイル	
2 階	図書室	360.00	塩ビシート	
	創作室	66.20	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ張	
	相談室	40.24	カーペット	
	託児室	42.50	塩ビシート	
	ランチルーム(食堂)	100.00	塩ビシート	
	厨房	58.60	磁器タイル	
	ポーチ風除室		磁器タイル	
	ロビー		塩ビシート	
	湯沸室		塩ビシート	
	便所	201.40	磁器タイル･塩ビシート	
	身障者便所		磁器タイル	
	階段室		塩ビシート	
3 階	第1集会室	77.53	塩ビシート	
	第2集会室	77.53	塩ビシート	
	第3集会室	35.28	カーペット	
	第4集会室	48.18	塩ビシート	
	第5集会室	54.02	塩ビシート	
	第1和室	62.40	畳外	
	第2和室	29.38	畳外	
	第3和室	45.28	畳外	
	第4和室(水屋含む)	36.78	畳外	
	音楽室	83.95	カーペット	
	録音室	7.54	カーペット	
	ピアノ室	10.73	カーペット	
	電子オルガン室	6.36	カーペット	
	料理室	78.11	塩ビシート	
	料理準備室	27.01	塩ビシート	
	体育室(演壇含む)	639.95	木床	
	トレーニング室	51.46	塩ビシート	

	ボランティア室	20.00	塩ビシート	
	印刷室	17.80	塩ビシート	
	談話室	266.69	カーペット外	
	事務室	83.02	塩ビシート	
	更衣室(男女)		塩ビシート	
	風除室		磁器タイル	
	ロビー		塩ビシート	
	湯沸室		塩ビシート	
	便所(男女)	670.76	磁器タイル	
	身障者便所		磁器タイル	
	階段室		ビニルタイル	
4 階	ボランティア室	46.40	塩ビシート	
	職員厚生室	31.50	畳外	
	空調機械室		コンクリート	
	エレベーター機械室	254.40	コンクリート	
	倉庫		コンクリート	
(2) 高齢者活動支援センター専用部分				
	延床面積　2.372.08 ㎡ (地階 254.66　1階 1,240.24　2階 843.64　4階 16.50　屋階 16.50)			
階別	部屋名	床面積	床材質等	その他
1 階	機能回復訓練室	156.00	塩ビシート	
	事務室(地域活動係)	37.20	塩ビシート(カーペット含)	
	ひととき保育高井戸	49.95	長尺シート	
		74.78	フローリング	
	杉の樹ホール	204.00	木床	
	踏込み		塩ビシート	
	広縁		カーペット	
	舞台		フローリングボード	
	湯沸室		塩ビシート	
	浴室(男)	100.00		
	浴室		磁器タイル	
	脱衣所		塩ビシート	
	踏込み		塩ビシート	
	便所		塩ビシート	
	浴室(女)	105.80		
	浴室		磁器タイル	
	脱衣所		塩ビシート	
	踏込み		塩ビシート	
	便所		塩ビシート	
	マッサージ室	36.12	塩ビシート	
	療浴室	28.20		
	浴室		磁器タイル	
	脱衣所		塩ビシート	
	ロビー	448.20	カーペット	

	便所(男女)		磁器タイル	
	身障便所		塩ビシート	
	階段室		カーペット	
2 階	趣味の部屋	48.60	塩ビシート	
	第1講座室	51.40	塩ビシート	
	第2講座室	48.10	塩ビシート	
	第3講座室	49.60	カーペット	
	相談室	33.50	塩ビシート	
	会議室(旧クラブ室)	24.30	塩ビシート	
	旧宿泊室前ロビー･通路	262.30	カーペット	
	ロビー	322.34	カーペット	
4階	エレベーター室	16.50	塩ビシート	
	エレベーター機械室	16.50	コンクリート	
(3) 高井戸温水プール専用部分				
	延床面積　2,019.76㎡ (地階　203.25　1階　1,795.48　2階　21.03)			
階別	部屋別	床面積	床材質等	その他
1階	更衣室(男)	82.60	塗床ウレタン樹脂	
	更衣室(女)	82.60	塗床ウレタン樹脂	
	更衣室(身障者)	10.80	塗床ウレタン樹脂	
	プール	1.173.00	塗床ウレタン樹脂	
	暖房室		塗床ウレタン樹脂	
	監視員室	45.50	塗床ウレタン樹脂	
	監視室	18.80	塗床ウレタン樹脂	
	救護室	16.20	塩ビシート	
	事務室	56.25	ビニルタイル	
	玄関ホール		磁器タイル	
	風除室		磁器タイル	
	便所(男女)	309.73	磁器タイル	
	機械室		コンクリート	
	倉庫		ビニルタイル	
2 階	ギャラリー	21.03	ビニルタイル	
(4) 共用部分				
	延床面積　908.07㎡ 区民センター 450.16 高齢者活動支援センター 254.66 温水プール 203.25			
階別	部屋名	床面積	床材質等	その他
地 階	ポーチ	908.07	磁器タイル	
	廊下		ビニルタイル	
	エレベーター			
	階段室		ビニルタイル	
	倉庫			
	ポリバケツ置場		コンクリート	
	便所		磁器タイル	
	業務員控室		畳外	
	各設備機械室		ビニルタイル	

ガラス面積	①熱線反射 1.440.0㎡	ブラインド面積	1.155.5㎡
	②その他 868.8㎡	枡(雨水、トラップ)	25個
吸込･吹出し口	①スリット型 231個 ②アネモ 119個	U字溝	215m
衛生器具	小便器 29台 和風大便器 33台 洋風大便器 21台 オストメイト 1台 幼児用大便器 3台 幼児用小便器 1台 幼児用シャワーブース 1台 汚物流し 1台 洗面台 74台 流し 45台 掃除用流し 9台 手洗い器 3台 浴槽 3槽(大浴槽 2 小浴槽 1) 25mプール排水管 200.0m 幼児用プール 245.0m 汚雑横引管 300.0m 雨水横引管 190.0m 浴室排水管 78.5m 厨房排水管 62.0m		
照明器具	高圧ナトリウムランプ 530個 水銀灯･白熱灯等 142個 蛍光灯 1,150個 昇降式水銀灯･マルチハロゲン灯･メタルハライドランプ灯等 248個 ※温水プール内照明器具については、年1回清掃時に切れた電球を交換すること。		
アルミサッシ	570.00㎡		

(1)－2 高井戸地域区民センター等（代替施設） 平成２３年３月中旬以降移転予定

敷地面積	10,773.56㎡	建築面積	㎡
延床面積	1,555.97㎡	広場面積	7,331.60㎡

各諸室及び共用部分等内訳

(1)高井戸地域区民センター専用部分

延床面積 920.58㎡
(1階 410.67 3階 509.91)

階別	部屋名	床面積	床材質等	その他
1階	アプローチ(スロープを含む)	26.24		
	裏口階段			
	ロビー	384.43		
	事務室			
	印刷室			
	清掃倉庫･清掃員控室			
	給湯室			
	便所(男、女、だれでも)			
	階段室			
	階段室			
	廊下			
3階	第1集会室	509.91		
	第2集会室			
	第3集会室			
	第4集会室			
	事務室			
	事務室			
	ミーティングルーム			

		給湯室			
		便所(男、女、だれでも)			
		階段室			
		階段室			
		廊下			
	(2) 高齢者活動支援センター専用部分				
		延床面積　635.39㎡ (1階　125.48　3階　509.91)			
	階別	部屋名	床面積	床材質等	その他
	1 階	ひととき保育高井戸	125.48		
	2 階	第1講座室	509.91		
		第2講座室			
		マッサージ室			
		看護師待機室			
		機能回復訓練室			
		談話室			
		事務室			
		事務室			
		倉庫			
		給湯室			
		便所(男、女、だれでも)			
		階段室			
		階段室			
		廊下			

ガラス面積	400.0㎡	ブライント面積	200.0㎡
		枡(雨水、トラップ)	25個
吸込・吹出し口	70個	U字溝	215m
衛生器具	小便器 9台 和風大便器 3台 洋風大便器 9台 オストメイト 3台 幼児用大便器 3台 幼児用小便器 1台 幼児用シャワーブース 1台 汚物流し 1台 洗面台 12台 流し 10台 掃除用流し 4台 手洗い器 5台 汚雑横引管　60.0m 雨水横引管　40.0m		
照明器具	水銀灯・白熱灯等 25個 蛍光灯 200個		
アルミサッシ	100.00㎡		

(注１)代替施設の部屋名は仮称である。また延床面積、床面積は予定の値である。床材質等は従来施設に準ずる。いずれも平成２２年度に行う設計とそれに付帯する諸手続きにより確定する。

(注２)網掛け部分の値については、平成２２年度に行う設計とそれに付帯する諸手続きにより確定する。

(2) 上高井戸区民集会所

敷地面積	610.35㎡		建築面積	147.41㎡	
延床面積	296.30㎡		屋外面積	231.47㎡	
各諸室及び共用部分等内訳					
階別	部屋名		床面積	床材質等	その他
1 階	事務室･ロビー･談話コーナー		112.02	Pタイル	
	湯沸室		4.13	Pタイル	
	和室		15.53	畳	
	玄関風除室		10.05	Pタイル	
	休憩室		4.58	畳	
	男子便所		5.85	長尺塩ビシート	
	女子便所		6.90	長尺塩ビシート	
	身障者用便所		5.04	長尺塩ビシート	
	階段		12.02	Pタイル	
2 階	集会室		37.80	Pタイル	
	和室(第一･第二)		36.72	畳	
	湯沸室		4.05	Pタイル	
	通路		21.00	Pタイル	
	男子便所(化粧含む)		5.91	Pタイル	
	女子便所(化粧含む)		6.93	Pタイル	
ガラス面積 3階未満	117.41㎡		ブラインド面積	8.69㎡	
カーペット面積	―		枡(雨水、トラップ)	4個(H600以上)	
溝類 幅300 深さ300程度	43m		換気扇(壁付)	1台	
除湿機	―		空気清浄機	―	
衛生器具	和風大便器	4個	湯沸器類		
	腰掛け便器	3(身障1)個	ガス湯沸器	2台	
	小便器	4個			
	洗面器	5個	グリストラップ	―	
照明器具			高さ3.5m未満の台数(台)	高さ3.5m以上の台数(台)	
	ダウンライト･白熱灯		0	0	
	カバー付ダウンライト･白熱灯		4	1	
	蛍光灯 (20w×12本、40w×1本)		17	0	
	蛍光灯 (40w×2本)		16	0	
	蛍光灯 (110w×2本)		26	0	
	カバー付蛍光灯 (40w×2本)		2	0	
	水銀灯 (昇降式)		0	0	
	HID灯 (天井埋め込み型)		0	0	
	街灯･屋外灯		0	0	
	(屋外) カバー付蛍光灯		3	0	
	(屋外) カバー付電球		1	0	
	(屋外) ダウンライト		0	3	

*水銀灯(昇降式)は、枠とカバーのみ清掃

２　一般事項

（1）清掃業務の実施にあたっては、品質良好な清掃用具、薬品を使用し、快適な環境を維持すること。また、建材の保全に努め、安全には最善の注意を払うこと。
（2）受託者は、下記４の業務の他、次の業務を行うものとする。
① 消耗品の補充及び補充計画の作成。
② 施設関係者との連絡調整。
③ 降雪の際は、利用者が転倒しないように敷地内及び敷地に隣接する道路の除雪作業を行う。
④ 敷地内の除草は、随時行う。（定期清掃に定められたものを除く）
（3）業務責任者は、清掃業務終了後、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認をし、必要のない照明を消すこと。
（4）施設には、清掃についての苦情連絡先を明示すること。
（5）受託者は、下記事項に留意の上、実施前に清掃業務に使用する用具及び薬品を区と協議の上、使用すること。
① 建物の日常・定期清掃に用いる洗剤は環境にやさしい、フォーミュラーG－５１０同等品を使用すること。
② クリーニングや床ワックス等については、使用成分を確認し、ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン等の揮発性有機化合物を含む製品については使用しないこと。
③ 床ワックス等について、区より、材料成分の安全データーシートの提出が求められた場合は速やかに提出すること。
④ 床ワックスの塗布作業中や作業終了後、窓を開放し十分な換気を行うこと。
（6）受託者は、清掃等により生じたごみを分別し、所定の場所に保管すること。

３　清掃等業務実施時間、実施日等

<table>
<tr><th>区　　分</th><th>履行場所</th><th>実施日時</th></tr>
<tr><td rowspan="4">日常清掃
追加清掃</td><td>高井戸地域区民センター
上高井戸区民集会所</td><td>休館日、館内整理日を除く午前７時から午後８時までの間に実施すること。</td></tr>
<tr><td>高齢者活動支援センター</td><td rowspan="3">休館日を除く午前７時から午後８時までの間に実施すること。※</td></tr>
<tr><td>高井戸温水プール</td></tr>
<tr><td>ひととき保育高井戸</td></tr>
<tr><td rowspan="4">定期清掃</td><td>高井戸地域区民センター
上高井戸区民集会所</td><td>休館日、館内整理日の午前７時から午後５時までに実施すること。</td></tr>
<tr><td>高齢者活動支援センター</td><td rowspan="3">休館日の午前７時から午後５時までの間に実施すること。</td></tr>
<tr><td>高井戸温水プール</td></tr>
<tr><td>ひととき保育高井戸</td></tr>
<tr><td>建物衛生管理業務</td><td colspan="2">実施日、実施時間は、区と協議して実施すること</td></tr>
</table>

※高井戸温水プールの運営時間について、６月１日から９月３０日までは午後10時までとする。

４　清掃業務の内容

（1）高井戸地域区民センター等
① 日常清掃及び追加清掃の従事者数及び作業時間

区　　分	内　　容
従事者数	①　午前7時から正午までは、５名以上 ②　正午から午後8時までは、３名以上 　ただし、区との協議により業務に支障のない範囲で、体制を変更することができる。
作業時間	午前7時から午後8時まで ただし、浴室の清掃については午後4時から午後8時まで （水・金曜日は午後7時から）

②　作業内容及び清掃回数

作業内容については、区標準仕様書及び本仕様書による。清掃回数は次による。

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き、ワックスがけ等)

各室、エレベーター等の床
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、便器等衛生器具類、廊下・階段等
玄関周り（内・外とも）、犬走り、構内通路、駐車・駐輪場、西側外階段・階段下通路等
料理室のグリストラップ内の油を拭くこと（又は拭きとること）
外階段及びテラス等
浴室、浴槽、脱衣所等
ランチルームの清掃及びグリストラップ内の水流し（週１回）

※ 玄関ホール、廊下、階段室等の共用部分の清掃は随時とする
※ 創作室排水トラップの清掃は随時とする
※ 地下のドライエリアは排水に支障のないように保つこととし、適宜清掃を行う
※ 駐車・駐輪場、西側外階段、階段下通路等については、広場の管理業務受託者の作業時間外で、特に施設管理上必要と認められるときに限る。

○日常清掃業務に付随する、その他特別作業
体育室の椅子（500脚）の配置及び整理後の清掃を行う
杉の樹ホールの机・椅子等の出し入れ及び講座室の机・卓球台の出し入れを行う
排水管の詰まりものを除去する

定期清掃(各室床洗浄、照明器具、グリスフィルター、桝等)

清掃回数	清　　掃　　項　　目
年6回	・厨房グリストラップ　・料理室グリストラップ　・料理室グリスフィルター　・カーペット（1階ロビー） ・各床清掃（創作室等木床については、必要に応じて洗浄を行う） ・ 4階屋上の清掃(クーリングタワー置き場、ルーフドレン等排水金物の清掃を含む) ・ランチルームの洗浄ワックス掛け
年3回	・窓ガラス ・4階屋上(クーリングタワー置き場を含む。)の除草、2階テラス植え込みの除草

	年１回	桝・U字溝、照明器具、ブラインド、カーペット（1階ロビー以外）、 空調吸込み・吹出口、空調給排気口、換気扇、空調アネモ、地下ドライエリア アルミサッシ、排水管、厨房排気ダクト、厨房グリストラップ、広場池循環ポンプ

追加清掃(日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務)

① 床の追加清掃

場　　所	床材質	作業項目	作　業　内　容
玄関ホール 廊　下 エレベーターホール	弾性床又は硬質床	部 分 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く
		補修A 空ﾊﾞﾌｨﾝｸﾞ	人通りの多い床面をパッドを装着した床磨き機で研磨する
		補修B ｽﾌﾟﾚｰ ﾊﾞﾌｨﾝｸﾞ	汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーしパッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を塗布して補修する
事務室、会議室、 集会室、音楽室、階段	弾性床又は ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	しみ取り	水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る
便所、洗面所、湯沸室	弾性床又は ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	部 分 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く
創作室	木　床	拭　き	汚れや水滴などが付着した部分をダストモップ（専用補修液をスプレーしたもの）で拭く

② 床以外の追加清掃

場　　所	作業項目	作　業　内　容
便所・洗面所 ・オストメイト	洗面台　拭きB	汚れた部分を拭く
	鏡　拭きB	
	衛生陶器・オストメイト 洗浄B	汚れた部分を洗浄し拭く

③ 建物外部の追加清掃

場　　所	作業項目	作　業　内　容
玄関周り・スロープ	水拭き	汚れた部分をモップで拭く

●浴室清掃

(1) 浴室・浴槽については、床及び壁面を洗面所等他のタイル張り箇所の清掃方法に準じ、洗浄・水洗いをし、衛生的で清潔な環境を保つこと。

(2) 大浴室については、午後１時から入浴が可能なように浴槽に湯を満たすこと。

(3) 開場中は定期的に汚れ等の状況を目視確認し、必要に応じて清掃等を実施すること。

●料理室グリスフィルター洗浄

(1) グリスフィルターを排気ダクトから取り外す。

(2) 苛性ソーダに長時間漬け浸す。

(3) 中性洗剤で水洗いする。

●排水管清掃

(1) 洗面器、手洗い器

トラップから高圧洗浄水を吹付け洗浄する。異常がある場合は、トラップを外して清掃する。

(2) 流し

流し台から高圧洗浄ホースを横引管から縦管まで入れ高圧洗浄する。

(3) 清掃用流し

排水口から高圧洗浄水を吹付け洗浄する。異常がある場合は、器具を外しワイヤーで清掃する。

(4) プール排水管、浴室排水管、厨房排水管

排水口から高圧洗浄水を吹付け洗浄する。

●厨房排気ダクト清掃

(1) 室内養生

① 資機材の設置場所に、ビニールシートで室内養生をする。

② フード下のレンジ及び床面に、ビニールシートで室内養生をする。

(2) 資機材搬入

(3) 排風機運転確認

(4) フード清掃

① グリスフィルターを取り外す。

② 汚れをケレンする。

③ ステンレス専用薬品（オイルクリーン）を噴霧する。

④ 中性洗剤で拭き上げる。

⑤ 濡らしたウエスで拭き上げる。

⑥ 乾拭きで拭き上げる。

(5) グリスフィルター洗浄

① 苛性ソーダに長時間漬け浸す。

② 中性洗剤で水洗いする。

(6) ダクト清掃

① 作業員が点検口及び吸込み口よりダクト内へ入る。

② ダクト内部の汚れをケレンする。

(7) 排風機清掃

① 吸込み側及び吹出し側より、エンペラー及びケーシングをケレンする。

② 亜鉛鉄板用薬品（ソルククリーン）で拭き上げる。

(8) 排風機運転確認

(9) 資機材搬出

(10) 室内養生取り外し及び室内清掃

③ 建物環境衛生管理業務

作業内容については、区標準仕様書による。それぞれの回数は次による。

内　　容	回　数	測定地点数
（ア）水質検査	上水道年２回 給湯　年２回	
（イ）室内環境測定	年６回	１３か所

（ウ）害虫駆除・消毒	年２回	
（エ）害虫生息状況点検	年１２回	

（2）上高井戸区民集会所

① 日常清掃及び追加清掃の従事者数及び作業時間

区　　分	内　　容
従事者数	１名以上
作業時間	午前 7 時から午後 12 時 30 分まで ただし、区との協議により業務の支障のない範囲で、作業時間の始期、終期を変更することができる。

② 作業内容及び清掃回数

作業内容については、区標準仕様書による。清掃回数は次による。

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き等)		
	各室、玄関ホール、廊下、談話コーナー（和室含む）等の床	
	各室の壁、湯沸し器等の機器外面、便器等衛生器具類、階段等	
	玄関周り（内・外とも）､犬走り、構内通路、駐車・駐輪場等	
定期清掃(各室床洗浄、照明器具、グリスフィルター、桝等)		
	清掃回数	清　掃　項　目
	年 6 回	空調機フィルター（清掃回数の内、点検時２回は機械設備保守点検業務に含む） 各室、玄関ホール、廊下、談話コーナー（和室含む）の床
	年 3 回	窓ガラス
	年 1 回	桝（雨水トラップ）・U字溝、照明器具、ブラインド、換気扇、空調吸込、吹出口（スリフト型）

③ 建物環境衛生管理業務

作業内容については、区標準仕様書による。それぞれの回数は次による。

内　　容	回　数
害虫駆除・消毒	年１回

５　必要資格一覧

№	職務	業務	資格名称
1	清 掃 A(責任者)	本仕様書に記載のある業務	作業の内容が判断でき､技術､指導等総合技能を有し、実務経験 6 年以上

第４章　受付案内業務内容

高井戸市民センターの代替施設移転後も、代替施設における受付案内業務については従前の例により行うものとし、設備の変更などで業務内容に疑義あるときは杉並区と協議し、その指示に従うものとする。

１　一般事項

（1）受託者は、勤務従事者に欠員がある場合は、直ちに当日の勤務に支障がないよう代替の従事者を補充すること。

（2）接客サービス

①　区の業務に携わっていることを十分に自覚し、利用者の視点に立った温かみのある接客を徹底すること。

②　年２回以上、受付案内業務従事者の接客研修を実施し、その都度、実施報告書を区に提出すること。

③　従事者は、業務にふさわしい服装とし、名札は見やすい位置に付けること。なお、受付案内業務従事者と清掃業務従事者の上着は同一にしないこと。

（3）さざんかねっとシステムの運用

①　受付業務は、公共施設予約システム(さざんかねっと）（以下「さざんかねっと」という。）を使用すること。従事者は、さざんかねっとを含むパソコンの基本操作が可能な者とすること。

②　システムにトラブルや不具合が発生した場合は、区及び別に定めるさざんかねっと保守事業者と連携して速やかに必要な措置を講ずること。

③　受託者は、さざんかねっとの安定した運営を確保し、従事者に対してパソコン操作の技術的支援をすること。

④　受託者は、さざんかねっと操作の教育訓練を年２回以上実施し、その都度、実施報告書を区に提出すること。

（4）事故対応

①　受託者は、日常的な安全対策に努めるとともに、急病人、けが人等が出た場合は、応急手当を行うこと。緊急を要する場合は、消防署に連絡し、医療機関に搬送する。なお、区には、遅滞なく報告すること。

②　急病人が出た場合、「自動体外式除細動器（AED）」の使用を念頭に置き対応すること。

　受託者は、救急時の対応のため、受付案内業務従事者を消防署が開催する「普通救急講習」を受講させなければならない。また、その結果を区に報告しなければならない。

（5）災害時の対応

①　受託者は、地震、風水害、火災等の災害が発生した場合は、消防計画等により利用者の避難誘導等適切な措置をとり、その旨を遅滞なく区に報告すること。

②　受託者は、火災及び地震等の災害が発生した場合の初期消火・避難誘導等初動措置を効果的に行うため、消防計画を定めるとともに、防災教育・訓練等を実施すること。

（6）高井戸地域区民センター協議会との連携

①　高井戸地域区民センター、上高井戸区民集会所を活動拠点として地域活動を行っている高井戸地域区民センター協議会(以下「協議会」という。)と、十分に連絡を取り、円滑な受付案内業務を行うこと。

②　協議会が開催する施設連絡会にできるだけ出席すること。

③　協議会が主催する学級講座、集団事業、その他の事業に対する施設利用者からの問い合わせがあった場合には、それに応じること。
④　協議会主催の集団事業(年４～５回程度)の準備、当該事業当日及び後片付けには応援体制をとること。
⑤　区と協議会が締結した協定書及び覚書を遵守すること。

２　受付案内業務内容

●高井戸地域区民センター及び上高井戸区民集会所

(1) 施設受付業務

受託者は、杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例、同施行規則、地域区民センター等事務処理マニュアル等に従って以下の事務を処理すること。

また、地域団体登録やさざんかねっと利用者登録に不正及び不適切な登録や申し込みが起きないよう区と連携して不正利用防止に努めること。

①　施設使用申請に係る事務
②　施設、備え付け器具、特別の設備の使用申請の受付及び受理に係る事務
③　使用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
④　施設受付業務に関する区への報告事務

(2) 使用料収納・使用料還付事務

「杉並区会計事務規則」、「地域区民センター等事務処理マニュアル」等に従って以下の事務を処理すること。

①　使用料の収納及び現金の保管に係る事務
②　使用取消しに伴う使用料還付事務
③　コピー機、ファックス機、製版印刷機の貸出し、使用料金の徴収及び領収書の交付
④　収納金の指定金融機関又は収納代理金融機関への払込み
⑤　収納・還付事務に関する区への報告事務(歳入確認表、還付処理連絡票等)
⑥　現金出納簿等の帳簿の記入

(3) 施設使用者への案内・サービス業務

地域区民センター等事務処理マニュアルに従って以下の事務を処理すること。

①　トレーニング機器修了証の発行事務
②　コピー機、ファックス機、製版印刷機の使用
③　使用施設への案内誘導
④　杉並区地域登録団体に係る事務(登録更新事務含む。)
⑤　備え付け器具類の貸出し、管理
⑥　利用者に対する機器の取扱い説明及び指導
⑦　利用者用の新聞(朝夕刊)を各施設、１紙(朝日・東京・毎日・読売の中から)を購入すること。ただし、四半期ごとに新聞を変更すること。
⑧　チケットの販売（別に、杉並区文化協会と協議すること。）

(4) 証明書自動交付機の対応

①　利用者の求めに応じて設置場所への案内を行なうこと。
②　利用者から操作方法について、説明を求められた場合、区民課から配布されたマニュアルに従い、説明を行なうこと。
③　証明書自動交付機（以下、「交付機」という。）が故障した場合、事前周知する区民課担当係へ連絡を行なうこと。
④　交付機が故障した場合、担当区民係が執務時間外、もしくは、連絡がつかない場合には、区民課から施設に提示する緊急連絡先に連絡を行なうこと。

⑤　夜間、土曜日、日曜日及び祝休日で担当区民係が執務時間外等、緊急・止むを得ない場合は、トナー及び、レシート用紙の交換を行なうとともに、必要に応じて実施する交付機の緊急点検、部品交換等の復旧作業の立会いを行なうこと。
⑥　緊急対応のためのプリンタートナー及びレシート用紙を施設内に保管すること。なお、プリンタートナー及びレシート用紙は区民課が用意する。
⑦ 緊急対応のため区民課から渡される交付機の鍵を施錠できる箇所に保管し、持ち出しについて管理を行なうこと。

(5) 施設設備、機器の管理業務

施設設備、機器の管理業務については、以下の事務を処理すること。

①　部屋の鍵の開閉（ランチルーム含む）
②　掲示板、モニターテレビの管理
③　コピー機・ファックス機・製版印刷機の管理、使用報告書の作成・区への送付
④　やぐらの貸出し問い合わせ応対
⑤　遺失物の取扱要領による遺失物の管理
⑥　休館日を除く「国民の祝日に関する法律」第２条で定められた祝日における国旗の掲揚の実施及び閉館時間の国旗の収納
⑦　区から指示のあった際、国旗の半旗掲揚の実施及び閉館時間の国旗の収納
⑧　自動販売機の管理及び電気使用量報告書の作成・区への送付
⑨　杉並保健所が設置した血圧計、体組成測定器の管理（消毒液・ロール紙の補充等）
⑩　駐車場、駐輪場の委託管理者との連絡調整

(6) 区民事務所会議室の受付案内業務

区民事務所会議室の受付案内業務については、以下の事務を処理すること。

①　区民事務所会議室の使用申請に係る事務
②　施設ごとに区が指定する杉並区区民事務所会議室使用者に対する鍵の受渡事務
③　同会議室使用料の徴収・還付・集計及び指定金融機関又は収納代理金融機関への払込み

なお、データ集計は、使用料集計データの送信が行えるよう区が使用する集計ソフトと同様のものを使用すること。

(7) 公共施設予約システム(さざんかねっと)への対応

公共施設予約システム(さざんかねっと)への対応については、以下の事務を処理すること。

①　タッチパネルパソコンの操作についての案内をすること(「スポーツ施設」部分の操作を含む。)。
②　毎月 27 日は、施設の空き枠利用の開放日のため、午前 8 時 30 分にはタッチパネルパソコン及び区公式ホームページ閲覧用パソコンを利用できる状態にしておくこと。
③　さざんかねっと各種機器は、厳重に管理し、管理用パソコンについては、鍵のある場所に保管すること。

●高齢者活動支援センター

(1) 施設受付業務

受託者は、杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例、同施行規則、業務マニュアル等に従って以下の事務を処理すること。

①　利用証発行に関する業務
②　入館者の確認業務

③　講座室、小浴室、杉の樹ホール等の予約・利用受付に関する業務
④　施設及び備品などの貸出に関する業務
⑤　大浴室の開放に関する業務
⑥　電話等の問合せに関する対応業務
⑦　郵便物・文書交換便に関する業務
⑧　施設受付業務に関する区への報告事務
⑨　利用者の対応に関する業務

(2) 施設使用者への案内・サービス業務

業務マニュアルに従うこと。

①　使用施設（区民センター部分も含む）についての案内及び誘導
②　備付器具の貸出し及び管理
③　高齢者活動支援センター内の安全対策に関する業務
④　施設使用者が必要とするサービスの提供
⑤　自動交付機（証明書）の使用方法に関する案内及び設置場所への誘導

(3) 施設設備、機器の管理業務

①　施設内外の軽微な清掃・整理整頓に関する業務
②　部屋の鍵の開閉及び鍵の管理に関する業務
③　電気・水道・各室冷暖房機・火気等の点検、始末に関する業務
④　遺失物の管理

(4) その他

区の依頼に基づく業務については、協議による。

3　業務時間

区　分	履　行　場　所	期　　間
業務時間	高井戸地域区民センター 上高井戸区民集会所	午前8時30分～午後9時15分 ただし、夜間使用延長がある場合は、午後10時まで
	高齢者活動支援センター	平日　午前8時30分～午後7時15分 土・日曜日及び祝日　午前8時30分～午後5時15分

4　配置人員

(1) 高井戸地域区民センター

業務時間	配置する人数	備　　考
午前8時30分～午後8時	3名以上	
午後8時～午後9時15分	2名以上	夜間使用延長がある場合は午後10時まで
※12月28日及び1月4日の従事職員の出勤は1名以上とする。		

(2) 上高井戸区民集会所

勤務時間	配置する人数	備　　考
午前8時30分～ 午後9時15分	2名以上	夜間使用延長がある場合は午後10時まで
※12月28日及び1月4日の従事職員の出勤は1名以上とする。		

（3）高齢者活動支援センター

勤務時間	配置する人数	備　　考
午前8時30分～ 午後7時15分	2名以上	

5　部屋の開錠・施錠、原状回復

（1）高井戸地域区民センター及び高齢者活動支援センターの各部屋の使用にあたっての開錠、使用後の原状回復、施錠を行うこと。
（2）高井戸地域区民センターの受付案内業務従事者のうち、少なくとも1名は受付カウンターに待機していること。
（3）高齢者活動支援センターの受付案内業務従事者のうち、少なくとも1名は受付カウンターに待機していること。

6　業務責任者等の勤務

（1）受付案内業務責任者は、高井戸地域区民センターに配置すること。
（2）業務責任者は、区及び協議会との連絡調整にあたること。
（3）受付案内業務の副業務責任者を2名選任すること。副業務責任者は、業務責任者の補佐を行うこと。副業務責任者は、高井戸地域区民センター、上高井戸区民集会所に1名ずつ配置すること。
（4）業務責任者及び副業務責任者のうち、いずれか1名が対象2施設の1施設に勤務するローテーションを組むよう努めること。

7　貸出施設概要

（1）高井戸地域区民センター
①　貸出施設別使用時間、面積、定員（使用時間帯）
午前9時～正午、午後1時～5時、午後6時～9時の1日3単位で使用。
ただし、開始時間の45分前（午前を除く）から、終了時間後の45分の延長使用あり。

区　　分		面　積(㎡)	定　員（人）	
第1集会室		77.53	50	110
第2集会室		77.53	50	
第3集会室		35.28	10	
第4集会室		48.18	25	70
第5集会室		54.02	32	
第1和室		62.40	40	
第2和室		29.38	15	
水屋		15.78	―	
第3和室		45.28	25	50
第4和室		21.00	15	
創作室	創作使用	69.50	30	
	集会使用			
料理室	15人以下使用	78.11	35	
	16人以上使用			

② 貸出施設別使用時間、面積、定員（使用時間）

午前9時～午後9時の間の1時間単位で使用。(1日12単位)

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
音楽室	83.95	40
録音室	7.54	2
ピアノ室	10.73	2
電子オルガン室	6.36	2
体育室	469.95	―
トレーニング室	51.46	8

※ 使用時間は、トレーニング室を除き整数時から整数時までの時間とする。

※ トレーニング室の使用時間は、入室から退出までの時間とし、受託者は、その時間を測定すること。

③ 一般利用施設、面積、定員（使用時間帯）

午前11時～午後5時。（高井戸地域区民センターの休館日及び館内整理日は休室）

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
ランチルーム	100.00	56

※面積は、パーテイション仕切り部分を含む。

(1) -2　高井戸地域区民センター（代替施設）

① 貸出施設別使用時間、面積、定員（使用時間帯）

午前9時～正午、午後1時～5時、午後6時～9時の1日3単位で使用。

ただし、開始時間の45分前（午前を除く）から、終了時間後の45分の延長使用あり。

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
第1集会室	45.63	
第2集会室	45.63	
第3集会室	41.18	
第4集会室	54.95	

(注)代替施設の部屋名は仮称である。また床面積は予定の値である。定員は未定である。いずれも平成22年度に行う設計とそれに付帯する諸手続きにより確定する。

(2) 上高井戸区民集会所

① 貸出施設別使用時間、面積、定員（使用時間帯）

午前9時～正午、午後1時～5時、午後6時～9時の1日3単位で使用。

ただし、開始時間の45分前（午前を除く）から、終了時間後の45分の延長使用あり。

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）	
第1和室	20.16	12	28
第2和室	23.04	12	
集会室	29.82	20	

（3）高齢者活動支援センター

① 一般利用施設、面積、定員（使用時間帯）

午前９時～午後７時（ただし、土・日曜日及び祝日は午前９時～午後５時）

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
ロビー	―	―
杉の樹ホール　※	265.9	120

※杉の樹ホールは、一般利用だけでなく、区が認める場合に貸出しも行う。

② 一般利用施設（浴室）、面積、定員（使用時間帯）

午後１時～午後４時（ただし、毎週水・金曜日は祝日を除き午後１時～午後７時）

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
男子浴室	100.0	30
女子浴室	105.8	30

※必要に応じて浴室内の安全確認を行う。

③ 貸出施設別使用時間、面積、定員（使用時間帯）

午前９時～正午、午後１時～午後４時、午後５時～午後７時（土・日曜日及び祝日を除く）の１日３単位で使用。ただし、開始時間の 45 分前（午前を除く）から、終了時間後の 45 分（夜間を除く）の延長使用あり。

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）	
杉の樹ホール	265.9	120	120
舞台（杉の樹ホール）	91.2	―	
小浴室	28.2	3	
第１講座室	51.4	30	60
第２講座室	48.1	30	
第３講座室	49.6	30	

（3）-2　高齢者活動支援センター（代替施設）

① 一般利用施設、面積、定員（使用時間帯）

午前９時～午後７時（ただし、土・日曜日及び祝日は午前９時～午後５時）

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
談話室	14.99	―

(注)代替施設の部屋名は仮称である。また床面積は予定の値である。定員は未定である。いずれも平成２２年度に行う設計とそれに付帯する諸手続きにより確定する。

② 貸出施設別使用時間、面積、定員（使用時間帯）

午前９時～正午、午後１時～午後４時、午後５時～午後７時（土・日曜日及び祝日を除く）の１日３単位で使用。ただし、開始時間の 45 分前（午前を除く）から、終了時間後の 45 分（夜間を除く）の延長使用あり。

区　　分	面　　積(㎡)	定　員（人）
第１講座室	45.63	
第２講座室	41.18	

(注)代替施設の部屋名は仮称である。また床面積は予定の値である。定員は未定である。いずれも平成２２年度に行う設計とそれに付帯する諸手続きにより確定する。

8　緊急事態の連絡

次のような事態が生じた場合は、主管課長に連絡し、担当職員の指示に従うこと。ただし、現場職員が必要と認める時は、主管課担当者の指示を待たずに、臨機の処置を行い、必要と認めるときは中央監視室へ連絡をすること。その際は、事後に主管課長に報告すること。

（1）施設利用の条件に違反があったとき
（2）設備機器、備品等が毀損又は滅失したとき
（3）利用者が倒れるなどの事故があったとき
（4）その他、通常運営に支障をきたす事態が生じたとき

9　必要資格一覧

№	職務	業務	資格名称
1	受付案内業務責任者	本仕様書に記載のある業務	防火管理者 消防設備士・消防設備点検資格者（甲種）

１０　特記事項

平成２２年３月中旬～下旬（予定）に高井戸地域区民センターが代替施設へ移転後、本受付案内業務の窓口において、杉並区が別途結ぶ業務委託契約に基づき図書の貸出に関する業務が行われる予定である。本建物総合管理業務の受託者は、図書の貸出業務の受託者と事務室を共有することになるので、図書貸出業務の円滑な履行に協力しなければならない。

第５章　巡回警備業務内容

１　一般事項

高井戸市民センターの代替施設移転後も、代替施設における巡回警備業務については従前の例により行うものとし、設備の変更などで業務内容に疑義あるときは杉並区と協議し、その指示に従うものとする。

（1）巡回警備業務の従事者は、区の所有又は管理に属する巡回警備の対象区域における不法行為等の抑止、その発見、排除に努め、快適な施設利用の提供及び業務の円滑な運営に寄与すること。
（2）受託者は、当日の勤務従事者がやむを得ず勤務不能になったときは、代替の従事者を補充すること。
（3）巡回警備業務の従事者は、当施設が、公共施設であることに鑑み、服装、接遇態度等については、特に注意を払うこと。

２　警備人数及び警備時間

警備人数は１名以上とする。
警備時間は次のとおりとし、休憩時間を含むものとする。

時期	警備する日	警備時間
6～9 月以外	高井戸地域区民センター等及び上高井戸区民集会所開館日	午後１時から午後 9 時 15 分まで ※夜間使用延長がある場合は午後 10 時まで
6～9 月		午後１時から午後 10 時まで

※ただし、ひととき保育高井戸開館日で高井戸地域区民センター・高齢者活動支援センターが休館日及び館内整理日の日は午前 9 時からとする。

３　代替勤務者

受託者は、勤務従事者に欠員がある場合は、直ちに当日の勤務に支障がないよう代替の従事者を補充すること。

４　業務内容

（1）巡回警備
① 巡回警備の対象区域において、以下の禁止行為者の排除又はその予防、発見及び排除をすること。
ア　指定の場所以外において喫煙又は火気を使用する者
イ　許可なくして物品の販売又は陳列及び広告物の掲示若しくは配布を行う者
ウ　他人が嫌悪し、又は他人の迷惑となるような行為を行う者
エ　泥酔者
オ　許可なくして部屋に入る者又は建物若しくは設備等を壊す者
カ　その他施設の管理上定めた禁止事項を行う者
② 巡回警備の対象区域、回数
巡回警備の対象区域は、高井戸地域区民センター等及び上高井戸区民集会所の敷地内とする。

巡回回数は、上高井戸区民集会所は１日１回以上、高井戸地域区民センター等は１日３回を基準とし、状況に応じて臨機に対応すること。特に、駐車場、駐輪場、談話室、エレベーターホール、パントリー、トイレ、プールギャラリー等共用部分の巡回、警備は念入りに行うこと。

③　巡回時以外の時間帯は、高井戸地域区民センターの所定の場所で警備にあたること。

(2) 閉館時の各室の施錠・消灯等確認及び出入口の施錠(上高井戸区民集会所を除く)

利用者が退室した後の部屋の施錠・消灯等確認及び各階出入口の施錠を行い、異常の有無を高井戸地域区民センター受付案内業務従事者に報告すること。最終退館者とならない場合は、地下１階出入口の施錠について、最終退館者となる者に引き継ぐこと。

(3) 付帯業務

①　緊急事態発生時には、杉並区危機管理マニュアルにより高井戸地域区民センター等又は上高井戸区民集会所の受付案内業務に従事する職員と連携して対処すること。

②　利用者からの問い合わせ等に対応すること。

③　遺失物等の届けがあったときは、受付案内業務従事者に引き継ぐこと。

5　警備員の資格等

№	職務	業務	資　格　名　称
1	警備員	本仕様書に記載のある業務	警備業法第2条第1項に定める警備員の経験を３年以上有する者

第６章　移転関連業務内容

平成２３年度に予定している高井戸市民センターの改修工事に先立ち、杉並区は平成２３年３月中～下旬（予定）に高井戸市民センターの設備、備品等を代替施設及び保管施設に搬出し、平成２３年３月下旬より、代替施設において高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター、ひととき保育高井戸の運営を行う予定である。高井戸温水プールは改修工事完了まで休止する。

本章は、これに関して受託者の行う移転関連業務の内容を定める。

１　一般事項

（1）高井戸市民センター改修工事に先立つ移転関連業務の分担は次のとおりである。

担当	分担業務
杉並区	代替施設の確保 移転作業の計画策定 移転作業の指揮監督及び関係団体・業者との連絡調整 梱包、廃棄物仕訳、行先ラベル貼付及び代替施設・保管施設における荷解き、据付（他の担当に属するものを除く） 備品等保管場所の調整
高井戸市民センターを使用貸借契約等に基づき使用する諸団体	梱包、廃棄物仕訳、行先ラベル貼付及び代替施設・保管施設における荷解き、据付（諸団体の使用する諸室等）
この仕様書に基づく建物総合管理業務の受託者	梱包、廃棄物仕訳、行先ラベル貼付及び代替施設・保管施設における荷解き、据付（この仕様書に定める清掃・受付等の業務に必要なもの） 代替施設の入居前清掃 代替施設においてこの仕様書に定める清掃・受付等の業務を履行するための諸準備作業
機械設備保守点検業務の受託者	梱包、廃棄物仕訳、行先ラベル貼付及び代替施設・保管施設における荷解き、据付（当該業務仕様書に定める業務に必要なもの）
高井戸温水プールの指定管理者	梱包、廃棄物仕訳、行先ラベル貼付及び保管施設における荷解き、据付（プール分）
引越業務（別途契約）の受託者	備品・荷物等の搬出、運搬、据付 廃棄物処理 運搬等に必要な梱包材料の準備

２　従事者及び作業時間

（１）従事者

区　　分	従事者数
代替施設への移転のための臨時休館日	通常本委託の他の業務(清掃業務等)に従事するものは、本業務に従事する。(※)
上記以外の日	通常本委託の他の業務(清掃業務等)に従事するもののうち、他の業務の妨げにならない範囲で１名以上が従事する。(※)

(※)必要に応じて、受託者の従業員のうち、通常本委託業務に従事しない者が応援する。

（2） 作業時間

区　　分	履行場所	実施日時
移転関連業務	高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター 高井戸温水プール ひととき保育高井戸	3 月の毎日(休館日、館内整理日を含む)の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの時間帯で杉並区の指示する時間。ただし代替施設への移転のための臨時休館日にあっては、杉並区の指示により、午前 7 時から午後 10 時の範囲で時間帯を延長することがある。(※)

(※)本委託契約の受託者は杉並区との協議に応じ、ここに定めのない日時にあっても、他の業務の妨げにならない範囲で梱包、廃棄物仕訳等を行うものとする。

別　表

１　提出書類一覧

以下の書類を高井戸地域活動係および高齢者施策課に提出すること。なお、代替施設移転後についても従前の例により行うものとし、疑義あるときは杉並区と協議し、その指示に従うものとする。

（1）契約締結後速やかに提出するもの（下表で●印が付された業務）

提出書類名		指定様式	業務				提出部数	備考
			設備	清掃	受付	警備		
業務計画書	工程表		●	●	●	●	2	
	各業務の責任者の履歴書及び組織体制図	○	●	●	●	●	2	
	保守点検・清掃請負等資格者・技術者一覧表	○	●	●		●	2	
	従事者名簿（受付・設備・清掃）	○	●	●	●		2	顔写真付き（異動の際も速やかに提出）
	警備員名簿（代替勤務者含む）					●	2	顔写真付き（資格・実務経験を明記し、異動の際も速やかに提出）
	公共施設予約システム操作員名簿	○			●		2	
	鍵預り証	○	●	●	●	●	2	鍵の引継ぎ完了後速やかに提出
	緊急連絡体制		●	●	●	●	2	
実施要領書			●	●	●	●	2	
支払内訳書			●	●	●	●	1	各業務実施予定時期を区と協議の上、作成すること
情報管理体制等届出書・研修計画					●		2	契約締結後、10 日以内に提出
消耗品の補充計画			●	●			2	変更があった場合は速やかに提出

（2）毎月提出するもの

提出書類名	指定様式	業務				提出部数	備考
		設備	清掃	受付	警備		
勤務予定表		●	●	●	●	2	前月末日までに提出
勤務実績票		●	●	●	●	2	翌月 5 日までに提出

受付案内報告書				●		2	翌月5日までに提出
設備保守点検報告書		●				2	翌月5日までに提出
日常清掃報告書			●			2	翌月5日までに提出
巡回警備状況報告書					●	2	翌月5日までに提出
収納に関する報告（歳入確認表等）				●		2	翌月5日までに提出
自動販売機電気使用量報告書				●		1	翌月5日までに提出
コピー・FAX・製版印刷機使用報告書				●		1	翌月5日までに提出
就労日・人員・時間数内訳報告書				●		1	翌月10日までに提出 ※高齢者施策課
利用統計				●		1	翌月10日までに提出 ※高齢者施策課
日誌				●		1	翌月10日までに提出 ※高齢者施策課
月計表				●		1	翌月10日までに提出 ※高齢者施策課

(3) 随時提出するもの

提出書類名	指定様式	業務				提出部数	備考
		設備	清掃	受付	警備		
設備機器定期点検報告書		●				2	定期点検実施後速やかに提出
設備機器定期点検写真(撮影時期等は、別表2のとおり)		●				2	〃（施行前、施工中、施行後に分けて提出）
定期清掃報告書(建物環境衛生管理業務含む)			●			2	定期清掃実施後速やかに提出
定期清掃写真(撮影時期等は、別表2のとおり)			●			2	〃（施行前、施工中、施行後に分けて提出）
消防設備等保守点検報告書	○	●				2	年2回(総合点検については、3部提出)
接客研修実施報告書				●		2	年2回以上･研修実施後速やかに提出
さざんかねっと操作研修実施報告書				●		2	年2回以上･研修実施後速やかに提出
個人情報保護に関する研修実施報告書				●		2	研修実施後速やかに提出
施設使用申請書	○			●		1	※高齢者施策課

（4）必要があるときに提出するもの

提出書類名	指定様式	業務				提出部数	備考
		設備	清掃	受付	警備		
還付事務に関する報告（還付処理連絡票等）	○			●		1	還付処理発生後速やかに提出
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類（マニフェスト等）	○	●	●			1	処理後速やかに提出
諸官庁手続き書類		●				2	諸官庁に提出する前に提出
車検証･粒子状物質減少装置装着証明書		●	●			1	区が提出を求めた場合
実施要領書（随時）		●	●	●	●	2	区が提出を求めた場合
材料成分の安全データーシート（床ワックス等）			●			1	区が提出を求めた場合
施設使用申請書				●		1	随時

2　写真撮影

業務計画書に基づき、保守点検種別ごと及び定期清掃種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、報告書とともに区に提出すること。写真帳は市販の工事写真帳（A4 サイズ）を標準とする。写真は、原則としてサービス版とし、色彩はカラーとする。デジタルカメラを使用した場合、プリントは、フルカラープリンター300dpi 以上、インク・用紙は、通常の使用条件のもとで 3 年間程度に顕著な劣化が生じないものとし、写真帳のほかにデータを記録した記録媒体（CD－ROM を原則とする）を提出する。なお、軽易な作業及び日常清掃については省略することができる。

撮　影　時　期	撮　影　場　所	撮　影　内　容
設備保守点検業務の 定期点検及び日常点検時	故障不具合箇所	修復・ 部品交換作業状況
	動作試験・照度測定	各種測定状況
設備保守点検業務の 定期点検時	機器外観点検	機器の損傷・変形・錆の現状及び作業後の状況
	点検清掃状況	汚水槽 雑排水槽清掃状況 水質検査時の試薬及び作業状況 フィルターの清掃洗浄状況 各種機器等の清掃作業状況
清掃業務の日常清掃時	故障不具合箇所	修復・ 部品交換作業状況 管球交換状況
清掃業務の定期清掃時	点検清掃状況	排水桝内の現状及び清掃状況
建物衛生管理業務時	点検作業状況	害虫駆除時の点検、作業状況及び資材 各種測定状況

3　費用分担表

（1）設備保守及び清掃業務

区　　分	区	受　　託　　者
備　　品	机、椅子、ロッカー	左記以外で通常業務に要するものすべて
部　　品	右記以外の部品	ヒューズ(30A 以下)、パッキン、クギ、ネジ、針金、電線等簡易な部品
工　　具		通常保守に要するものすべて
測 定 機 器		測定に要するものすべて
事 務 用 品	指定報告書	左記以外の日誌類用紙

区　　分	区	受　　託　　者
清掃用具		通常清掃に要するものすべて
消　耗　品	照明管球類、冷媒、次亜塩素酸ソーダ	左記以外のもの（洗剤、トイレットペーパー、石鹸水、防臭剤等）
備　　考	業務上必要な光熱水費は区が負担する。	

（2）受付案内業務

区	受　　託　　者
	制服（受託者の判断により用いる場合） 名札 なお、名札に関しては、区が指示する仕様のものを用意すること。(5㎝×9㎝サイズの従事者のカラー写真を添付)
	従事者の健康管理に要する経費
	業務に必要な事務用品類
	使用料収納に係る金庫、領収印 種類 / センター / 集会所 設置型金庫 / 1台 / 1台 手提金庫 / 1台 / 1台 領収印（受託会社名） / 1本 / 1本
机、いす、ロッカー	
コピー機、ファックス機	
公共施設予約システム受付用機器(タッチパネル、ノートパソコン、マウス、プリンター、ハブ、ルーター、LANケーブル)	
製版印刷機	
コピー機パフォーマンス料・電話料金・製版印刷機インク代・紙代	コピー料金、ファックス料金、製版印刷料
使用申請書、納付書、使用料減免申請書の用紙、現金出納簿	
施設維持管理に必要な光熱水費	
施設内のテレビ受信料	
公共施設予約システムインターネット接続通信費	

仕 様 書

１．契約件名　　高井戸地域区民センター外４施設電子交換電話設備保守点検業務委託

２．履行場所

施設名称	所在地	構造規模
高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター ひととき保育高井戸	杉並区高井戸東 3-7-5 ℡　03-3331-7841	鉄筋コンクリート造 地上４階　地下１階 延床面積　9,323．84 ㎡
荻窪地域区民センター	杉並区荻窪 2-34-20 ℡　03-3398-9125	鉄筋コンクリート造 地上２階　地下２階 延床面積　3,817．95 ㎡
永福和泉地域区民センター	杉並区和泉 3-8-18 ℡　03-5300-9411	鉄筋コンクリート造 地上３階　地下１階 延床面積　3,451．44 ㎡

３．履行期間　　平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで

４．作業時間

原則として、作業は休館日及び館内整理日（下表）の午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分までの間に行うこととする。事前に各施設と調整のうえ、着手すること。

但し、電子交換電話設備に故障、不具合が生じた場合は、上記の時間以外のときでも作業を行う。

施設名称	休館日	館内整理日
高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター ひととき保育高井戸	毎月第 1・3 月曜 12 月 29 日～1 月 3 日	毎月 20 日（第 3 月曜日と重なる場合は 21 日） 12 月 28 日、1 月 4 日
荻窪地域区民センター	毎月第 2・4 月曜日 12 月 29 日～1 月 3 日	毎月 20 日 12 月 28 日、1 月 4 日
永福和泉地域区民センター	毎月第 2・4 水曜日 12 月 29 日～1 月 3 日	毎月 15 日 12 月 28 日、1 月 4 日

５．業務内容

高井戸地域区民センター外４施設の電子交換電話設備及び付属機器一式を、障害の発生を未然に防止し、設備が常に正常な機能を維持できるようにするため、技術者を派遣し、点検・調

整・修理を行うこと。

（１）保守点検（定期）

年４回、保守点検項目（別表１）について、点検、調整および清掃等の作業を行う。異常や不具合を発見した場合は、調整・修理等、適切な処置を講ずること。

原則として、6 月、9 月、12 月、3 月の休館日又は館内整理日に実施することとするが、必要に応じて変更も可とする。点検実施日については、各施設の業務に支障がないよう、担当者と十分に連絡をとり、決定すること。

（２）緊急対応点検・修理

①設備に突発的な障害が発生したときは、直ちに技術員を派遣し復旧する。

②風雨、風雪の異常気象の発生したあと、及び地震その他が発生したあとは速やかに全設備の点検を行い、異常を発見したときは、適切な処理をする。

③障害の補修等で、やむを得ず応急の処置をしたものについては、できるだけ速やかに正規の工法により復旧する。

④設備の異常又は規格以下のものを発見し、又は障害発生の原因になる事象を発見したときは、ただちに区に報告し指示を受ける。

⑤定期作業によるほか、設備の埃による障害が１ヶ月間に３件以上発生したときは、速やかにグループ単位の清掃を行う。

⑥修理及び取替え等の責任範囲については、電子交換電話設備を正常に使用する場合に生じる磨耗及び損害に限るものとし、天災、不可抗力、取り扱い不注意等による故障修理、又は取替えを除くものとする。

（３）その他の業務

①日本電信電話株式会社の行う各種検査及び係員が必要とする場合は、その設備の保守担当者が立ち会う。

②設備の変更等で、書類の提出を要するときは、所定の様式により作成し、係員を通じて工事担当者に提出する。

③設備に必要な図面、帳票類（設備原簿、中継方式図、主配線盤の回線収容図、交換機器の実装図、交換装置配置図、構内ケーブル系統図、障害記録簿＜含む「作業記録簿」以下同じ。＞）は、常に整備し、所定の場所に保管する。

６．保守点検対象設備

（１）高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター、ひととき保育高井戸

①電子交換機	ＩＸ－Ｍ	１式
②多機能電話機		１８台
③単独電話機		６７台

（２）荻窪地域区民センター

①電子交換機	ＩＸ－Ｍ	１式
②多機能電話機		９台
③単独電話機		３０台

（３）永福和泉地域区民センター

①電子ボタン電話機	ＩＸ－ＥＣＳ	１式

②多機能電話機　　７台
③単独電話機　　３５台

７．経費の負担

定期点検及び故障対応に要するもので、工具・測定機器類及び簡易補修用の部品、報告書作成に必要な事務用品は、受託者が負担する（別表（２））。

但し、次の場合は本契約における保守には含まない。

① 交換機・電話機等の増設、移転、取替え、改造または撤去
② 室内配線の増設、変更
③ 過失による電話機等の破損

８．報告書の提出

保守点検作業終了後、点検報告書を２部作成し、速やかに担当の地域活動係に提出すること。

９．その他

（１）受託者は物品配送等にあたっては非ディーゼル車で、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG 車等）を使用する。

都のディーゼル車規制に非適合となる車両は使用しない。なお、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車であることを確認するため、区に当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等 の提示又は写しの提出を求められた場合は、速やかに提示又は提出すること。

（２）情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は情報セキュリティマネジメントを構築している。受託者においても下記の事項を遵守しなければならない。

①杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。
・個人情報をはじめとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
・個人情報又は業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
・立ち入り禁止区域への無許可の立ち入りを禁止すること。
②情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。
③情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

（３）杉並区は「ISO14001」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、区の行う事業活動は、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実行することとしている。

区がこの取り組みをすすめるためには受託者の協力が不可欠であり、受託者は本制度の理解に努め、地球環境保全に十分配慮し、業務を履行するものとする。

10．疑義に関する協議

仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、速やかに区担当者と協議のうえ、その解決を図ることとする。

11．支払方法

本業務に対する対価の支払いは、年２回（上下半期毎）の分割払いとする。
受託者の請求を受けてから、30 日以内に支払う。

12．担当

杉並区 区民生活部 地域課 地域施設係
杉並区阿佐谷南 1-15-1
電話 03(3312)2111（内線）3765/3766

《報告書提出先》

杉並区 区民生活部 地域課 高井戸地域活動係
杉並区高井戸東 3-7-5（高井戸地域区民センター内）
電話 03(3333)5399

杉並区 区民生活部 地域課 荻窪地域活動係
杉並区荻窪 2-34-20（荻窪地域区民センター内）
電話 03(3398)8261

杉並区 区民生活部 地域課 永福和泉地域活動係
杉並区和泉 3-8-18（永福和泉地域区民センター内）
電話 03(5300)9311

別表

（1）保守点検項目

点検設備	点　検　内　容	備考
電子交換機	交換機本体の基本機能の点検	
	通信回線の接続点検　①回路の接続確認点検 ②他系通信網の接続確認	
	サービス機能点検　①局線・内線の点検 ②交換機の附属装置の単体点検、作動確認点検 ,	
	架内・パケージ装置状況の点検と清掃	
	局線中継台の点検（多機能電話機）	
ボタン電話装置	ボタン電話装置本体の基本機能の点検	
	通信回線の接続点検　①回路の接続確認点検 ②他系通信網の接続確認	
	サービス機能点検　①局線・内線の点検 ②交換機の附属装置の単体点検、作動確認点検	
	架内・パケージ装置状況の点検と清掃	
電源装置	整流器の性能点検	
	電圧・電流の点検	
	構造及び布線の点検	
	蓄電池の点検　①電圧の測定 ②損傷・汚損・腐食及び端子の緩み等の有無の点検	
電話機	性能試験　①ダイヤル試験 ②操作・表示機能の確認	
	通話確認点検	
	電話機の取付け状況の点検	
配線	配線盤の点検	
	端子盤の点検	
	構内ケーブル及び配線点検	
その他	交換機室、設備・機器の清掃	

（2）費用分担表

区　　分	区	受　託　者
部　　品	右記以外の部品	①プラグ類、プラグコード、ランプ類、ジャック、ヒューズ類、ランプ受口、灯蓋、プラグシート、ヒートコイル、ダイヤル、補修部品、半導体素子部分、コンデンサー類。 ②屋内線（P.V.C）、ジャンパー線、バインド線、プロテクター、セッター類、保護チュ―ブ、テープ類 ③ねじ類、座金類、くぎ、ハンダ類、ステップル類、糸類、油類、ウェス、蒸留水、硫酸類、コンパウンド、その他充填用物質類
事務用品		通常報告等に要するものすべて
工　　具		通常保守に要するものすべて
測定機器		測定に要するものすべて
備　　考	業務上必要な光熱水費は区が負担する。	

仕　様　書

1　契約件名

高井戸地域区民センター外３施設電気工作物保守点検業務委託

2　施設名称及び所在地等

施　設　名　称	所在地・電話番号	構　造　規　模
杉並区立高井戸地域区民センター 杉並区立高齢者活動支援センター 杉並区立高井戸温水プール ひととき保育高井戸	杉並区高井戸東三丁目７番５号 電話　03-3331-7841 高井戸地域区民センター 03-3331-9211 高齢者活動支援センター 03-3331-8652 高井戸温水プール 03－5346－1930 ひととき保育高井戸	鉄筋コンクリート造 地上４階　地下１階 延べ床面積　9,023.84 ㎡

3　履行期間

平成２２年４月１日から平成２３年３月３１日まで

4　作業時間

午前８時３０分から午後９時まで。但し、休館日は除く。

定期点検、精密点検は、原則として休館日もしくは館内整理日に行うこと。

5　業務内容　(1)電気設備の保守点検業務(電気工作物の保安契約)

(2)消防用非常電源の保守点検業務

(3)その他この仕様書に定める業務

6　施設の開館時間、休館日及び館内整理日

施　設　名　称	開館時間	休館日・館内整理日
高井戸地域区民センター	午前９時から午後９時まで ※午後 10 時まで延長する場合あり	第１・３月曜日、毎月 20 日（第３月曜と重なる場合は２１日） 年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）
高齢者活動支援センター	午前９時から午後７時まで	毎週月曜日（但し、敬老の日は開館する） 年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）
高井戸温水プール	午前９時から午後９時まで ６/１～9/３０の期間は午前９時～午後１０時	第３月曜日（但し、祝日と重なる場合は繰り延べる） 年末年始（12 月 29 日～1 月 1 日、但し変更の場合がある）
ひととき保育高井戸	午前 9 時から午後 6 時まで	日・祝日・第３月曜・ 年末年始（12/29～１/3）

※上記以外に区が指定する臨時休館日。

第１章　共通事項

1. 目的及び適用

この特記仕様書は、杉並区が管理する建築物等の電気設備及び消防用非常電源の保守点検業務の仕様に関して必要なことを定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

本委託は、本特記仕様書、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（平成 21 年度版。以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 20 年版。）」（以下「共通仕様書」という。）により業務を履行する。仕様書の優先順位は次のとおりとする。

①本特記仕様書　②区標準仕様書　③共通仕様書

(1) 本委託は、自家用電気工作物、一般電気設備及び消防法による非常電源の維持運用について、電気事業法、消防法、建築基準法、保安規程、内線規程、「消防用設備の点検要領」及びその他関係法令の定めるところにより、保守点検業務を行うものとする。

(2) 本委託に関する法令、条例、規則、本特記仕様書、区標準仕様書及び共通仕様書で指定したＪＩＳ、その他の規格は、これを遵守する。

(3) 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等 の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(4) 情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は、情報セキュリティマネジメントを 構築している。受託者においても、下記の事項を遵守しなければならない。

① 杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

・個人情報をはじめたとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。

・個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。

・立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。

② 情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。

③ 情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

(5) 杉並区は、「IS014001」に基づいた環境マネジメントシステムを 構築し、区の組織が行う事業活動は、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実行することとしている。区がこの取組みをすすめるためには受託者の協力が不可欠であり、受託者は本制度の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮し、業務を履行するものとする。

(6) 区が行っている「五つ星区役所」運動の趣旨を理解し、本委託業務の履行にあたっては、利用者サービスの向上に努めなければならない。

２．業務の実施

受託者は、常に区との連絡を密にし、業務計画書及び実施要領書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに従事者の勤務状況、建築物及び設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めるものとする。

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係者に十分余裕をもって連絡すること。また、実施する業務のすすめ方を区に説明すること。
点検ごとに、点検結果報告書を作成し、区担当者に報告するものとする。

(2) 受託者は、業務責任者を定めること。また、区と協議の上、本委託業務に係わる組織体制を定めること。なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更については、事前に余裕をもって区に協議すること。

(3) 業務責任者は、区との連絡を密にし、業務全般にわたり指揮監督すること。

(4) 受託者は必要資格一覧に記載された資格を有する者を配置すること。また、人事管理上その他やむを得ない理由により、従事者の交代を行う場合においては、10 日前までにその旨を文書により区に報告すること。

(5) 受託者は、災害、火災、停電、断水、故障等の事故で緊急な対応が必要と認められるときは、臨機の措置を行い、かつ経過措置について遅滞なく報告すること。

(6) 受託者は、法令で定める技術基準に適合しない事項があるとき及び設備の改修等が必要なときは、区に助言すること。

(7) 受託者又は従事者は、業務上知り得た区の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も、また、同様とする。

(8) 受託者は、従事者の身元について、一切の責任を負うものとする。

(9) 受託者は、業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰す場合のほかは、その賠償責任を負うものとする。

(10) 受託者は、利用者等から苦情、要望を受けたときは、速やかに区に連絡すること。

(11) 受託者は、業務の履行にあたっては、利用者等の迷惑とならないよう配慮するとともに、作業に必要な車両や大きな機器を使用するときは、作業中である旨の表示をすること。

(12) 受託者は従事者に身分証明を携帯させるとともに、当該従事者の顔写真を添付した名札を着用させること。

(13) 各業務における区及び受託者の費用負担区分は別表３による。

３．提出書類

受託者は、本委託に関する書類（別表１のとおり）を、区（高井戸地域活動係）に提出すること。

４．支払方法及び支払回数

(1) 受託者は、区が指示する業種別の構成率により支払内訳書を作成し提出すること。

(2) 支払内訳書に基づき、受託者の請求により支払う。支払いは四半期ごとに支払う。定期・精密試験費は実施後とする。

５．疑義に関する協議

疑義の生じた場合には、区と受託者で協議し取り決めるものとする。

６．担当

杉並区役所　区民生活部　地域課地域施設係
（３３１２）２１１１　内線３７６５

第 2 章 保守点検業務内容

1. 一般事項

(1)受託者は保守点検日、点検内容についての関係者との連絡を十分余裕をもって行い、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要・状態等を十分把握すること。

(2)保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。

(3)受託者は、当該施設に設置されている電気設備機器のうち本委託契約を締結していない機器についても、区に自主点検について適切な助言・指導を行うものとする。

(4)受託者は、上記の他、次の業務を行うものとする。この場合の修繕及び取替え等の受託者の責任範囲は、建築物及び設備を正常に使用する場合に生じる磨耗及び損害に限るものとし、天災、不可抗力、区又は施設利用者の取り扱い不注意による修理、又は取替えを除くものとする。

① 小修繕（軽易な部品交換、器具類の増締め、小規模塗装補修等）

② 消耗品の補充及び補充計画の作成

③ 機器の清掃

④ 機器の取り扱い説明及び指導

⑤ 監督官庁検査への必要な申請書類の作成、手続き及び検査の連絡調整、立ち会い及び準備、その他、区の依頼に基づく業務については協議による。

(5) 受託者は、点検業務において、機器や部材等の耐用年数、劣化の程度により、次年度に精密な分解整備等が別途必要な場合は、報告書にてその内容を明記するとともに、施設担当者に十分説明すること。（例：自家発電設備の５～6 年目、10 年目整備など）

※必要な見積書等は次年度予算要求の９月下旬とする。

(6) 点検の周期の表記は次による。

①「１Y」は１年ごとに１回行うものとする。

②「６M」は６月ごとに１回行うものとする。

③「１M」は１月ごとに１回行うものとする。

④「２／M」は１月に２回行うものとする。

⑤「必要の都度」は異常の発生または、発生のおそれがある場合に原因調査、対応のため必要に応じ特別な点検を行うものとする。（緊急の場合は、休日や夜間を問わず対応すること。）

2. 電気設備の点検

(1) 自家用電気工作物並び一般電気設備の外観点検､機能点検及び保安状況の確認を区標準仕様書、共通仕様書、保安規程その他関係法令に定めるところにより、定期的に技術者（電気主任技術者）を派遣し、実施する。

(2) 保守点検は、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、やむを得ず活線状態で作業するときは絶縁用防具、保護具等を用いて行うものとする。

(3) 停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること。

(4) 点検内容、方法及び周期

＊施設に設置されている該当設備の№に○をつける。

№	電気設備の種別	点検の内容及び方法			点検の周期
		年次点検(精密点検)	通常点検	臨時点検	
①	受変電設備	○			1Y
			○		※
				○	必要の都度
②	自家発電設備	○			1Y
			○		※
				○	必要の都度
③	直流電源設備	○			1Y
			○		※
				○	必要の都度
④	電気使用場所の設備	○			1Y
			○		※
				○	必要の都度

■ 上記の※印は､原則として**延べ床面積 3,000m²以上の施設及び自家用発電設備のある施設は 2／Mとし､その他の施設については 1Mと記載する**。

■ 工事中の点検周期

工事期間中の需要設備については毎週１回とする。

注記１）通常点検、年次点検（精密点検）の内容は上記２電気設備の点検（１）による他、**別表４「点検、測定及び試験の基準」**による。

注記２）年次点検（精密点検）には、通常点検が含まれる。

(5) 自家用電気工作物の清掃業務

年次点検（精密点検）を実施する際は、点検に先立ち、変電室、受変電設備内の清掃を行うものとする。実施にあたっては以下の点に配慮すること。

① 変電室、受変電設備内のほこり、砂、ごみ等を除去する。また、変圧器、遮断機、開閉器、母線類、碍子、その他機器の除塵及び汚れの除去・拭取りを行う。

② 内部に清掃用具や残留物のおき忘れが無いか確認のうえ、点検業務を行う。

3．消防用非常電源設備等の点検

(1)　消防用非常電源設備等及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を消防法、建築基準法、「消防用設備の点検要領」及びその他の関係法令の定めるところにより実施する。

(2)　点検は関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること

(3)　消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき消防署長に提出する点検結果報告書を作成すること。

(4)　点検内容、方法及び周期は下表による。

＊該当する機器の№に○をつける。

№	非常用電源設備等の種別	点検の内容及び方法		点検の周期
		総合点検	機器点検	
①	自家発電設備（配線の部分を除く）		○	６Ｍ
		○		１Ｙ
②	直流電源設備（配線の部分を除く）		○	６Ｍ
		○		１Ｙ
③	配線	○		１Ｙ
~~④~~	地下式オイルタンク	区標準仕様書（機械設備用）による		１Ｙ

※自家発電設備の起動用蓄電池は自家発電設備点検に含む。

(5)　非常用電源設備の清掃業務

総合点検を実施する際は、点検に先立ち、自家発電設備、直流電源設備の清掃を行うものとする。実施にあたっては以下の点に配慮すること。

①自家発電設備、直流電源設備内のほこり、砂、ごみ等を除去する。また、内部機器、蓄電池、制御機器、その他機器の除塵及び汚れの除去・拭取りを行う。

②内部に清掃用具や残留物のおき忘れが無いか確認のうえ、点検業務を行う。

(6)　自家発電設備点検時の付加事項

自家発電設備点検は「消防用設備の点検要領」による他、以下の内容を付加する。

① 自家発電設備の総合点検時の 30％負荷試験の実施にあたっては、区が別途「防災設備保守点検業務委託」をしている業者と、日程調整のうえ立会いを求め、当該消防設備等（消火栓、排煙機、非常用照明、他）実負荷の運転操作を依頼すること。また、点検後の正常な復旧確認を指示すること。（※別途「防災設備保守点検業務委託特記仕様書」には立ち会う旨を記載してある。）

② 自家発電設備の総合点検時には、受変電設備の停電検出から発電機の自動始動、AC（売電）－GC（発電機電源）切替装置の作動、及び消防設備制御盤の GC 電圧確認までの一連の適正な作動確認を行い、報告書に記載すること。

③ 室内の自家発電設備で、燃焼・換気用の給排気設備がある場合は自動連動や換気能力の点検を行い、報告書に記載すること。また、給排気口の防虫メッシュ等のゴミの除去・清掃を行うこと。

４　必要資格一覧

№	資　格　名　称	備　　考
1	電気主任技術者	自家用電気工作物 自家発電設備 直流電源設備 一般電気設備
2	消防設備士・消防設備点検資格者	非常電源専用受電設備 自家発電設備 直流電源設備 なお､点検については､メーカーなど専門検査機関に依頼することができる。
3	自家用発電設備専門技術者 （(社)日本内燃力発電設備協会）	自家発電設備
4	蓄電池設備整備資格者	直流電源設備

第３章　電気設備概要

１．自家用電気工作物（屋内型キュービクル式）　契約電力：４９５KW

＜閉鎖配電盤＞

屋内キュービクル（高圧受電盤）き電盤４面、発電機切替あり		９面
屋内キュービクル（低圧配電盤）		８面

＜変圧器＞一般電灯用

６KV モールド変圧器（３Φ）	１００KVA	１台
６KV モールド変圧器（１Φ）	７５KVA	１台
６KV モールド変圧器（１Φ）	２００KVA	２台
非常灯用		
６KV モールド変圧器（１Φ）	５０KVA	１台
一般動力用		
６KV モールド変圧器（３Φ）	１５０KVA	１台
６KV モールド変圧器（３Φ）	２００KVA	１台
非常動力用		
６KV モールド変圧器（３Φ）	１００KVA	１台

＜高圧コンデンサー＞

高圧 3.3KV 及び 6.6V	７５KVA	３台
自動力率調整装置あり		

＜高圧真空遮断器＞

①７．２／３．６KV　600A	１２．５KA	１台
②高圧負荷開閉器、７．２／３．6KV６００Ａ	１２．５KA	５台

＜保護継電器＞

OCR	２台
GR	１台
GR　　分岐用	１台

２．自家発電設備　　制御盤２面

発電機：ガスタービン駆動　　６，６００V　　300KVA 以下

形　式：キュービクル型空冷式

容　量：２２５KVA

燃　料：A 重油

蓄電池：制御用　HS-30、起動用　HS-200

３．直流電源装置　　整流器盤１面、電池盤２面

＜整流器＞　　サイリスタ型

定　　格　　三相 AC２００V

＜蓄電池＞　　ペースト式陰極吸収型据置鉛蓄電池

型　　式　：　MSE－３００

数　　量　：　５４セル

容　　量　：　３００AH／１０ＨＲ

電　　圧　：　１０８V

別表１　提出書類一覧

(1)　契約締結後速やかに提出するもの

提出書類名		提出部数	備　　考
業務計画書	工程表	2	
	業務責任者の経歴書及び組織体制図	2	
	保守点検資格者一覧表	2	
	従事者名簿	2	顔写真付き（異動の際も速やかに提出）
	緊急連絡体制	2	
実施要領書		2	保安規定（写）
支払内訳書		1	業務実施予定時期を区と協議の上、作成すること
消耗品の補充計画		2	変更があった場合は速やかに提出

(2)　点検終了後速やかに提出するもの

提出書類名		提出部数	備　　考
保守点検報告書	通常点検報告書	2	
	年次点検（精密点検）報告書	2	
	臨時点検報告書	2	実施したその都度
	機器点検報告書	2	
	総合点検報告書	3	（「消防用非常電源設備」の総合点検については、１部は消防提出用） ※非常電源設備等の報告書には、点検整備表、試験成績表や試験測定表等（メーカー系による）を含む。
定期点検写真（撮影時期等は、別表２　写真撮影のとおり）		2	各報告書と合わせて提出

(3)　随時提出するもの

提出書類名	提出部数	備　　考
保守点検写真（撮影時期等は、別表２　写真撮影のとおり）	2	不具合等があった場合、保守点検報告書に併せて提出

(4)　必要があるときに提出するもの

提出書類名	提出部数	備　　考
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類（マニフェスト等）	1	処理後速やかに提出
諸官庁手続き書類	2	諸官庁に提出する前に提出
車検証・粒子状物質減少装置装着証明書	1	区が提出を求めた場合

別表２　写真撮影

業務計画書に基づき、保守点検種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、報告書とともに区に提出すること。写真帳は市販の工事写真帳（A4 サイズ）を標準とする。写真は、原則としてサービス版とし、色彩はカラーとする。デジタルカメラを使用した場合、プリントは、フルカラープリンター300dpi 以上、インク・用紙は、通常の使用条件のもとで３年間程度に顕著な劣化が生じないものとし、写真帳のほかにデータを記録した記録媒体（CD-ROM を原則とする）を提出する。なお、軽易な作業については省略することができる。

撮　影　時　期	撮　影　場　所	撮　影　内　容
保守点検時	故障不具合箇所	修復・ 部品交換作業状況
	機器外観点検	機器の損傷・変形・錆の現状及び作業後の状況
	動作試験・照度測定	各種測定状況

別表３　費用分担表

区　　分	区	受　託　者
部　　品	右記以外の部品	ヒューズ類、パッキン、クギ、ネジ、針金、電線等簡易な部品
事務用品		通常報告等に要するものすべて
工　　具		通常保守に要するものすべて
測定機器		測定に要するものすべて
備　　考	業務上必要な光熱水費は区が負担する。	

別表４　点検、測定及び試験の基準

電気工作物			点検及び試験方法	通常点検	年次点検 精密点検
受変電設備	引込設備	責任分界となる区分開閉器 引き込み線等 架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○
			絶縁低抗測定		○
			区分開閉器動作試験		○
			保護継電器動作試験		○
			保護継電器動作特性試験		○
	受変電設備	断路器	外観点検	○	○
			絶縁低抗測定		○
		遮断器 開閉器	外観点検	○	○
			絶縁低抗測定		○
			動作試験		○
			内部点検		○
			絶縁油の点検･試験		○
		電力ヒューズ	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
		計器用変成器	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
		変圧器	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
			内部点検		○
			絶縁油の点検･試験		○
		電力用コンデンサ	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
		避雷器	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
		母線	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
		その他の高圧機器	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
		配電盤	外観点検	○	○
		制御回路	絶縁抵抗測定		○
			保護継電器動作試験		○
			保護継電器動作特性試験		○
			計器校正試験		○
		受電設備の建物･室 キュービクルの金属箱	外観点検	○	○
		接地装置	外観点検	○	○
			接地抵抗測定		○

電気工作物			点検及び試験方法	通常点検	年次点検 精密点検
受変電設備	配電線路	配電装置 架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○
			絶縁低抗測定		○
		断路器･遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○
			絶縁低抗測定		○
			内部点検		○
			絶縁油の点検･試験		○
		接地装置	外観点検	○	○
			接地抵抗測定		○
自家発電設備		原動機 付属装置	外観点検	○	○
			始動試験	○	○
			機関保護継電器動作試験		○
		発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○
			絶縁低抗測定		○
			接地抵抗測定		○
		遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○
			保護継電器動作試験		○
			保護継電器動作特性試験		○
			制御装置試験		○
			その他は受電設備に準ずる		
直流電源設備		本体	外観点検	○	○
			液量点検	○	○
			電圧･比重測定		○
			液温測定		○
		充電装置 付属装置 接地装置	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
			接地低抗測定		○
電気使用場所の設備		電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線、配電器具 その他の機器 接地装置 各盤類	外観点検	○	○
			絶縁抵抗測定		○
			接地低抗測定		○
			漏洩電流測定	○	○
			漏電引外し試験		○

注1 ：「通常点検」とは、主として外観を目視、計測等により点検することをいいます。

注２：絶縁油の点検には、別途、営繕課で実施する微量 PCB 分析のためのサンプリングを含む。（営繕課と協議）

仕　様　書

１．契約件名

高井戸地域区民センター外２施設昇降機設備保守点検業務委託

２．履行場所

	施設名称	所在地	構造規模
①	高井戸地域区民センター	杉並区高井戸東 3-7-5 ℡　03-3331-7841	鉄筋コンクリート造 地上４階　地下１階 延床面積　9,323．84 ㎡
②	高齢者活動支援センター		
③	方南区民集会所	杉並区方南 1-27-8 ℡　03-3322-4225	鉄筋コンクリート造 地上３階　地下１階 延床面積　608．88 ㎡

３．履行期間

平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで

４．作業時間

原則として、作業は休館日及び館内整理日（下表）の午前 9 時 00 分から午後 8 時 00 分までの間に行うこととする。事前に施設と調整のうえ、着手すること。

但し、昇降機設備に故障、不具合が生じた場合は、区から連絡を受け、上記の時間以外のときでも作業を行う。

	施設名称	休館日	館内整理日
①	高井戸地域区民センター	毎月第 1・3 月曜 12 月 29 日～1 月 3 日	毎月 20 日（第 3 月曜日と重なる場合は 21 日） 12 月 28 日、1 月 4 日
②	高齢者活動支援センター		
③	方南区民集会所	毎月第 1・3 水曜 12 月 29 日～1 月 3 日	12 月 28 日、1 月 4 日

５．業務内容

（１）昇降機の保守点検業務

（２）その他この仕様書に定める業務

６．契約種類

フルメンテナンス契約とする。

第１章　共通事項

１．一般事項

この仕様書は、杉並区が管理する建築物等の昇降機設備の保守点検業務の仕様に関して必要なことを定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

本委託は、本仕様書、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（平成 21 年度版。以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 20 年版）」（以下「共通仕様書」という。）により業務を履行する。仕様書の優先順位は次のとおりとする。

①本仕様書　②区標準仕様書　③共通仕様書

（１）本委託は、建築基準法、東京都建築安全条例及び「昇降機の維持及び運行に関する指針」の定めるところにより、保守点検業務を行うものとする。

（２）本委託に関する法令、条例、規則、本仕様書、区標準仕様書及び共通仕様書で指定した JIS、その他の規格は、これを遵守する。

（３）物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（４）情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は、情報セキュリティマネジメントを構築している。受託者においても、下記の事項を遵守しなければならない。

①　杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

・個人情報をはじめとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。

・個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。

・立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。

②　情報セキュリティ対策に関して、本委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）から誓約書を徴すること。

③　情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育 訓練を実施すること。

（５）杉並区は、「ISO14001」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、区の組織が行う事業活動は、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実行することとしている。

区がこの取組みをすすめるためには、受託者の協力が不可欠であり、受託者は当該制度の理解に努め、地球環境保全に十分配慮し、業務を履行するものとする。

２．業務の実施

受託者は、常に区との連絡を密にし、業務計画書及び実施要領書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに従事者の勤務状況、建築物及び設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めるものとする。

（１）受託者は、業務の実施にあたっては、関係者に十分余裕をもって連絡すること。また、実施する業務のすすめ方を区に説明すること。

（２）受託者は、業務責任者を定めること。また、区と協議の上、本委託業務に係わる組織体制を定めること。なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更につ

いては、事前に余裕をもって区に協議すること。
（3）業務責任者は、区との連絡を密にし、業務全般にわたり指揮監督をすること。
（4）受託者は、必要資格一覧（第２章「４．必要資格一覧」）に記載された資格を有する者を配置すること。また、人事管理上その他やむを得ない理由により、従事者の交代を行う場合においては、10 日前までにその旨を文書により区に報告すること。
（5）受託者は、災害、火災、停電、断水等の事故で緊急な対応が必要と認められるときは臨機の措置を行い、かつ経過について遅滞なく報告すること。
（6）受託者は、法令で定める技術基準に適合しない事項があるとき及び設備の改修等が必要なときは、区に助言すること。
（7）受託者又は従事者は、業務上知り得た区の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も、また、同様とする。
（8）受託者は、従事者の身元について、一切の責任を負うものとする。
（9）受託者は、業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責に帰す場合のほかは、その賠償責任を負うものとする。
（10）受託者は、利用者等から苦情、要望を受けたときは、速やかに区に連絡すること。
（11）受託者は、業務の履行にあたっては、作業中である旨の表示をするとともに、利用者等の迷惑とならないよう配慮すること。
（12）本委託業務における区及び受託者の費用負担区分は、別表３による。

３．提出書類
受託者は、本委託に関する書類（別表 1 のとおり）を区に提出すること。

４．再委託の禁止
（1）受託者は、本件業務を第三者に委託してはならない。ただし、区が書面により承諾した補助的業務はこの限りではない。
（2）受託者は、前期ただし書きの規定に基づき区に承諾を求める場合は、再委託の受託者名、再委託の内容、再委託に含まれる情報その他再委託に関する管理方法等を書面により区に提出しなければならない。
（3）再委託に係るすべての責任は、受託者が負わなければならない。

５．疑義に関する協議
疑義の生じた場合には、区と受託者で協議し取り決めるものとする。

６．支払方法
本業務に対する対価の支払いは、支払い内訳書に基づく四半期払いとする。受託者の請求を受けてから、30 日以内に支払う。

７．担当
杉並区 区民生活部 地域課 地域施設係
電話 03(3312)2111（内線）3765/3766

第 2 章　保守点検業務内容

１．一般事項

（1）受託者は保守点検日、点検内容についての関係者との連絡を十分余裕をもって行い、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要・状態等を十分把握すること。

（2）保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。

（3）受託者は、上記の他、次の業務を行うものとする。この場合の修繕及び取替え等の受託者の責任範囲は、建築物及び設備を正常に使用する場合に生じる磨耗及び損害に限るものとし、天災、不可抗力、区又は施設利用者の取り扱い不注意による修理、又は取替えを除くものとする。

① 小修繕（軽易な部品交換、器具類の増締め、小規模塗装補修等）
② 消耗品の補充及び補充計画の作成
③ 機器の清掃
④ 機器の取り扱い説明及び指導
⑤ 監督官庁検査の連絡調整、立ち会い及び準備

その他、区の依頼に基づく業務については協議による。

＊フルメンテナンス契約においては、区標準仕様書及び共通仕様書に記載された、部品、消耗部品等の調整、修理及び取替えについても契約の範囲内とする。修理又は取替えに該当する項目は、ただし、区標準仕様書の表 2．2．1 の仕様及び保守契約の種別の欄に「〇」を記したものとする。但し、保守契約の種別に係わらず、次のものの交換は除く。

① 巻上機の一式取替え、ギアケース取替え
② 電動機の一式取替え、フレーム取替え
③ 制御盤等の一式取替え、キャビネット取替え
④ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー
⑤ 意匠部分（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、清掃又は取替え
⑥ 区標準仕様書の表 2．5．1 から表 2．8．1 備考欄に（※）を記した事項

２．昇降機設備の点検

（１）昇降機設備の維持保全のため、技術者を派遣し、区標準仕様書及び共通仕様書に基づき、下表点検対象設備の保守点検を行う。

	点検対象設備		点検回数・点検周期
①	高井戸地域区民センター	２基 第３章「昇降機設備概要」のとおり	＊外観点検、機能点検…１ヵ月毎（履行期間中 12 回） ＊動作試験及び調整…６ヵ月毎（履行期間中２回） ＊精密点検、荷重試験…12 ヵ月毎（履行期間中１回）
②	高齢者活動支援センター		
③	方南区民集会所	１基 第３章「昇降機設備概要」のとおり	

（２）保守点検は、点検対象設備に関する知識豊富な技術者による。

（３）保守点検は、原則として停止して安全な状態で作業を行うものとし、停止予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること。

（４）受託者は、安全確保のため、昇降機の種類に応じた点検・整備等における計測値、調整値、又は判定結果、及び当該判定の根拠となる判定値等の資料並びに修理の記録を保管するとともに、区の要求に応じてこれらのデータ等を提示すること。

（５）受託者は、製造時の運転性能を維持するため、昇降機の稼動頻度、経年劣化などを考慮した修理や取替などが必要な部位の修理計画書（次年度分）を作成すること。

（６）受託者は、当該年度において実施した修理等についての実績書を作成すること。

（７）精密点検に含め、建築基準法第 12 条第４項に基づく定期検査を実施すること。

（８）点検項目・内容、方法及び周期は、共通仕様書及び平成 20 年国土交通省告示第 283 号による。

３．点検作業上の注意

（１）必ず現場及び周辺の安全を確保し、施設の利用者等に危険がないように作業を行うこと。

（２）フルメンテナンス契約に基づいて行った点検修理等の措置についても、点検報告書に具体的な作業内容を記入し、区に報告すること。

（３）作業終了後は、機器及びその周辺が完全に元の状態に服していることを確認すること。

（４）作業に伴って生じた廃棄物は、現場より撤去して適法に処分すること。

４．必要資格一覧

№	資　格　名　称	備　　考
1	昇降機検査資格者	建築基準法第 12 条第４項に基づく定期検査

第３章　昇降機設備概要

（１）高井戸地域区民センター併設高齢者活動支援センター

昇降機設備の種別	基本仕様	付加装置	数量
ロープ式乗用エレベーター （１号機　56NE7810）	積載量　1000 ｋｇ 速度　60m／分 停止階数　5 箇所停止	・車椅子仕様 ・地震管制運転装置 ・火災時管制運転装置 ・停電時管制運転装置 ・遠隔監視装置 ・監視盤 ・音声合成装置	１基
ロープ式乗用エレベーター （２号機　56NE7811）	積載量　1000 ｋｇ 速度　60m／分 停止階数　3 箇所停止	・車椅子仕様 ・地震管制運転装置 ・火災時管制運転装置 ・停電時管制運転装置 ・遠隔監視装置 ・監視盤 ・音声合成装置	１基

（２）方南区民集会所

昇降機設備の種別	基本仕様	付加装置	数量
油圧式エレベーター	積載量　750　ｋｇ 速度　45m／分 停止階数　4 箇所停止	・車椅子兼用 ・地震管制　普通級（S 波のみ） ・火災管制 ・停電時自動着床	１基

別表

1　提出書類一覧

(1)　契約締結後速やかに提出するもの

提出書類名		提出部数	備　　考
業務計画書	工程表	2	
	業務責任者の経歴書及び組織体制図	2	
	保守点検資格者一覧表	2	
	従事者名簿	2	顔写真付き（異動の際も速やかに提出）
	緊急連絡体制	2	
実施要領書		2	
支払内訳書		1	業務実施予定時期を区と協議の上、作成すること
消耗品の補充計画		2	変更があった場合は速やかに提出

(2)　毎月提出するもの

提出書類名	提出部数	備　　考
保守点検報告書	2	保守点検実施後、施設担当者の確認を受け、速やかに提出

(3)　随時提出するもの

提出書類名	提出部数	備　　考
保守点検写真（撮影時期等は、別表２のとおり）	2	不具合等があった場合、保守点検報告書に併せて提出

(4)　定期に提出するもの

提出書類名	提出部数	備　　考
定期検査報告書	2	定期検査実施後、施設担当者の確認を受け、速やかに提出 なお、「精密点検」については、建築基準法第 12 条第 3 号に基づく定期検査報告に使用する様式（定期検査報告書及び検査結果表、別添１，２様式の写真）により提出
定期検査写真（撮影時期等は、別表２のとおり）	2	定期検査実施後速やかに提出
修理計画書	2	9 月末日までに提出
実績書	2	契約期間満了時に提出

(5)　必要があるときに提出するもの

提出書類名	提出部数	備　　考
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類（マニフェスト等）	1	処理後速やかに提出
諸官庁手続き書類	2	諸官庁に提出する前に提出
車検証･粒子状物質減少装置装着証明書	1	区が提出を求めた場合

2　写真撮影

業務計画書に基づき、保守点検種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、報告書とともに区に提出すること。写真帳は市販の工事写真帳（A4 サイズ）を標準とする。写真は、原則としてサービス版とし、色彩はカラーとする。デジタルカメラを使用した場合、プリントは、フルカラープリンター300dpi 以上、インク・用紙は、通常の使用条件のもとで３年間程度に顕著な劣化が生じないとする。なお、軽易な作業については省略することができる。

撮　影　時　期	撮　影　場　所	撮 影 内 容
保守点検時	故障不具合箇所 動作試験 機器外観点検	修復・ 部品交換作業状況 各種測定状況 機器の損傷・変形・錆の現状及び作業後の状況

3　費用分担表

区　　分	区	受　託　者
部　　品	右記以外の部品	区標準仕様書「２－２．修理･取替えの範囲」による（小荷物専用昇降機の場合は３－２）。
事務用品		通常報告等に要するものすべて
工　　具		通常保守に要するものすべて
測定機器		測定に要するものすべて
備　　考	業務上必要な光熱水費は区が負担する。	

機 械 警 備 業 務 委 託 仕 様 書

１．契約件名　高井戸区民センター外３施設機械警備業務委託

２．警備対象

所在地　杉並区高井戸東３－７－５

名　称　杉並区立高井戸地域区民センター
　　杉並区立高齢者活動支援センター
　　杉並区高井戸温水プール
　　ひととき保育高井戸

概　要　鉄筋コンクリート造　　地上４階　地下１階
　　敷地面積　１０，７７３．５６㎡
　　建物面積　　９，０２３．８４㎡

休館日

高井戸地域区民センター	第１・3月曜日、毎月２０日※　及び　１２月２８日～１月４日
高齢者活動支援センター	毎月曜日※２　及び　１２月２８日～１月４日
高井戸温水プール	第３月曜日※　及び　１２月２９日～1月１日
ひととき保育高井戸	毎日曜日、祝日、第３月曜日　及び　１２月２９日～１月３日
高井戸地域活動係	土・日・祝祭日　及び　１２月２９日～１月３日

※　土・日曜、祝日と重なる場合は繰り延べる

※２　敬老の日を除く

３．業務目的

上記対象物件内における火災・盗難を防止するとともに、不法・不良行為を排除し、財産の保全を図り、区が行う業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

４．委託期間

（１）機械警備　平成２２年４月１日～平成２３年３月３１日

（２）非常通報　平成２２年４月１日～平成２３年３月３１日

５．受託者の義務

（１）法令の遵守

この業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。

（２）守秘義務

業務上知り得た区の秘密事項を、第三者に漏らしてはならない。

（３）手続きの代行

この業務の遂行にあたり、法令等に基づく必要な手続きを代行し、その費用を負担する。

６．情報セキュリティ対策に関する事項

（１）情報セキュリティ対策に関して、従事者の管理は下記のとおりとすること。

・個人情報または業務情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等の禁止
・万が一、個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩禁止
・立入禁止区域への無許可立入禁止

（2）情報セキュリティ対策に関して、従事者による事件・事故等があった場合はただちに区に報告すること。

（3）情報セキュリティ対策に関して、従事者による事件・事故等があった場合は、区が従事者の管理の状況について、調査を行うことができること。

（4）情報セキュリティ対策に関して、従事者による事件・事故等により区または第三者が損失を受けた場合は損失補償の義務を負うとともに、被害復旧に要した費用を負担すること。

（5）情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴収すること。

（6）情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を定期及び適宜に実施すること。

7．作業上の注意事項

従事者は身分証明を携帯するとともに、当該従事者の顔写真を添付した名札を着用すること。

8．再委託の禁止

（1）受託者は、本件業務を第三者に委託してはならない。ただし、区が書面により承諾した補助的業務はこの限りではない。

（2）受託者は、前記ただし書きの規定に基づき区に承諾を求める場合は、再委託の受託者名、再委託の内容、再委託に含まれる情報その他再委託に関する管理方法等を書面により区に提出しなければならない。

（3）再委託にかかるすべての責任は、受託者が負わなければならない。

9．警備方法

（1）機械警備とする。ただし、やむをえない理由により警報設備を利用できない場合は、巡回警備を実施する。

（2）非常通報については、通報時に警備員を派遣するものとする。

10．警備基準時間

（1）機械警備

① 火曜日から日曜日　22 時 00 分から翌日 8 時 30 分まで
② 月曜日　19 時 30 分から翌日 8 時 30 分まで
③ 年末年始等　8 時 30 分から翌日 8 時 30 分まで
④ 非常階段は、24 時間監視する。

（2）非常通報

8 時 30 分から 22 時 00 分まで
ただし、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を除く。

11．警備実施時間

（1）機械警備

前述警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、区からの警報装置警戒開始の信号

を受信したとき警備を開始し､区からの警報装置警戒解除の信号を受信したときに警備を終了する。（ただし、2 階宿泊室エリアにおいては有人の場合がある。）

① 警備開始時における取扱

ア 区の取扱

区の最終退館者は、防火防犯その他の事故防止上必要な処置をし、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。

次に、各ブロックの最終退館者は、退館口の施錠を確認した後、外部に設置したカードリーダーの電源および回路を確認し、ON（警戒）の状態にセットする。

イ 受託者の取扱

警備本部は区のブロック最終退館者のカードリーダーの操作により、自動的に標示される ON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

② 警備終了時における取扱

ア 区の取扱

区の最初の入館者は入館前に各ブロック外部に設置したカードリーダーを OFF（警戒解除）の状態にセットする。

イ 受託者の取扱

警備本部は、区の最初の各ブロック入館者のカードリーダーの操作により、自動的に標示される OFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

（2）非常通報

前述警備基準時問による。ただし、区の都合により警備基準時間を変更する場合は、事前に受託者に連絡する。

12. 警備仕様

（1）警報装置の設置

受託者は、警備対象に有線通報設備または同等の設備を使用して警備ができるよう警報装置を設置しなければならない。警報設備は、建物への侵入、火災の発生等の異常事態を感知するものとし次のとおりとする。

① 外部（窓・扉）からの侵入に対する警報装置。

② 内部（室内）に対する立体警備警報装置。

③ 自動火災報知器（既設置の場合はこれを利用する。）

④ 警報装置等の機器相互の接続は、情報通信が確実に行えるよう接続する（有線方式とする)。

⑤ 警報装置および連合機器の配置および種類・数量は、別添の警報装置図面による。

⑥ 異常事態が発生した場合は、警備本部へ必要な情報を自動的に通報する。

（2）警備信号の電送方式

警報装置は、東日本電信電話株式会社の専用回線または、信号監視システムを利用して、警備本部に接続する。

（3）警備本部

警報受信装置を常に監視し、警報に備えるとともに、巡回警備員との連絡を保持する。

（4）巡回警備員

警備本部との連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

（5）機器の取り扱い

受託者が提供する機械取扱説明書による。

13. 業務内容

警備対象に設置した、警報装置および巡回警備により、以下の業務を行う。

（1）火災の拡大防止

① 警報の受信・巡回警備員への連絡、現場への急行および消防署等への通報連絡をする。

② 現場到着後は、できる限りの消火作業、群衆整理および指定非常持出物品の搬出に努める。

（2）盗難の防止

① 警報の受信、巡回警備員への連絡、現場への急行および警察署等へ通報連絡をする。

② 現場到着後は、不審者の発見に努める。

（3）異常事態発生時における処置

① 機械警備

巡回警備員は、速やかに事故発生現場へ急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。巡回警備員は、現場を確認後、その状況を警備本部へ連絡、必要に応じて警備強化を要請し、あらかじめ届け出た緊急連絡者に通報する。

② 非常警報

受託者は､区からの非常事態通報信号を受信したときは､直ちに警備員を急行させると同時に、状況を電話等で問い合わせのうえ、110 番または 119 番通報をする。警備員は、到着後直ちに非常事態を確認するとともに、事態の拡大防止および非常事態の解消にあたる。また、必要に応じて警備員の増強を警備本部に要請する。警備員は、適時に非常通報装置の解除復旧を行う。

（4）その他

① 警報受信装置によりエレベーターの異常を感知したときは、巡回警備員を速やかに急行させ、エレベーターの異常が明らかな場合、区の指定する緊急連絡先に連絡する（任務終了）。

② 漏水警報に関する警報装置の異常を確認したときは、巡回警備員を速やかに急行させ、漏水事故があきらかな場合、区の指定する緊急連絡先へ連絡する（任務終了）。

14. 警備責任

受託者の警備責任は、前述警備実施時間の範囲内とする。なお、区の要望によりリモートスイッチを設置しているので、同スイッチを OFF（警備解除）にしたままの場合は、受託者は異常信号を受信しえないので、その部分の全ての事故については、受託者は賠償等の責を負わないものとする。

15. 警備実施時間中における区の臨時入館

（1）臨時入館者は、あらかじめ警備本部に電話連絡し、入館する旨を伝える。

（2）臨時入館者は、警報装置を警戒解除の状態にした後入館する。また、退館するときは、警報装置を警戒開始の状態にする。

（3）臨時入館中の警備は、区の責任において実施する。

16. 巡回による警備

やむをえない理由により警報設備が使用できないときは、次の要領により巡回警備を実施する。

（1）警備員は、施錠の点検を行うとともに、火災・盗難等異常の有無について確認する。

（2）巡回警備の時間および回数は、警備基準時間内において以下のとおり行うものとする。

ア　火曜日から日曜日：2 回

イ　月曜日・年末年始：4 回

（3）異常事態発生時における処置は、13－（3)・(4）に準じて行うものとする。

17. 警備実施状況の報告

（1）通常の警備報告については、受託者の報告により当該月分をとりまとめ、翌月、５日までに区へ提出する。なお、警報の受信があった場合は、受信時刻および現場到着時刻を必ず明記する。

（2）事故発生の警備報告については、緊急連絡者に速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、受託者の報告書により、翌日までに区へ報告する。なお、報告書には、警報の受信時刻および現場到着時刻を必ず明記する。

18. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、区・受託者相互に預託し、頂託された鍵はそれぞれが厳重に取扱い、保管する。なお、区に預託されるリモートスイッチの鍵は、通常 1 箇所につき 3 個とする。ただし、個数を増加できるものとする。

19. 警備装置の保守点検

対象物に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜保守点検を行うものとする。

20. 緊急連絡先の指定

区は、あらかじめ緊急連絡者を指名し、その名簿を受託者に提出する（書式１)。名簿に変更があるときは、速やかに変更した名簿を受託者に提出する。

21. 再委託の禁止

（1）受託者は、本件業務を第三者に委託してはならない。ただし、区が書面により承諾した補助的業務はこの限りではない。

（2）受託者は、前記ただし書の規定に基づき区に承諾を求める場合は、再委託の受託者名、再委託の内容、再委託に含まれる情報その他再委託に関する管理方法等を書面により区に提出しなければならない。

（3）再委託に係るすべての責任は、受託者が負わなければならない。

22. 支払方法

（1）受託者は、区の指示する様式により支払内訳書を作成し提出すること。

（2）支払内訳書作成にあたっての実施時期等は担当者と打合せをすること。

（3）支払い方法は、月額の年１２回払いとする。

23　その他

（1）受託者は、物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は

使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（2）本機械警備標準仕様書及び特記仕様書に定めのない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、警備業務上当然に必要な事項については、受託業務の範囲に含まれているものとする。

なお、疑義の生じた場合には、その都度区と受託者で協議し、取り決めるものとする。

23. 担当

杉並区役所 区民生活部 地域課 地域施設係

３３１２－２１１１　（内線）３７６５・３７６６

杉並区立高井戸地域区民センターの図書室運営管理に係る業務委託契約書

杉並区（以下「甲」という。）と、高井戸地域区民センター協議会（以下「乙」という。）は、杉並区立高井戸地域区民センター図書室の運営管理について、次の条項により契約を締結する。

（委託）

第１条　甲は、平成 22 年 4 月 1 日付けで、乙と取り交わした「地域集会施設を拠点とした地域の活性化に向けた事業運営に係る杉並区と高井戸地域区民センター協議会のパートナーシップ協定書」第 2 条に基づき、乙に杉並区立高井戸地域区民センター図書室の運営管理を委託する。

（管理の方法等）

第２条　乙は、事務の処理にあたっては、条例、規則、その他甲が定める要綱、準則等に従い、誠実にその事務を遂行し、常に公共性の保持に努めることとする。

また、委託部分において、事故等が発生した場合は、速やかに適切な措置を講じなければならない。

（委託期間）

第３条　委託の期間は、平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日までとする。

（再委託等の禁止）

第４条　乙は、この契約を第三者に再委託し、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を第三者に譲渡してはならない。

（契約保証金）

第５条　契約保証金は免除する。

（事務の検査等）

第６条　甲は、随時、乙に対してこの契約の事務処理について検査し、又は必要な資料等の提出を求め、若しくは報告を徴することができる。

２　乙は、前項の検査又は資料の提出若しくは報告を拒むことができない。

（秘密の保持）

第７条　乙は、この契約で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（委託の内容）

第８条　甲が乙に委託する業務の内容は以下のとおりとする。

（１）高井戸地域区民センター開館日における午前 9 時から午後 8 時までの間の図書室の運営

①　図書室利用者への応対及び図書等の貸出し及び返本の整理

② 貸出登録事務、貸出券の交付
③ 図書の整理、適正な管理
④ 購入図書の選択及び登録

（２）区立図書館とのネットワークにかかる業務

（３）図書室における地域住民の相互交流・活動の拡大を図る事業（以下「事業」という。）の実施

（４）高井戸地域区民センターは、平成２３年度に大規模改修工事を予定しており、平成２３年２月ないし３月（時期未定）に代替施設へ移転（蔵書は倉庫保管する）し休室する予定である。休室後は以下の業務を行う。
① 引越しの荷造り
② 一部蔵書の除籍作業
③ 室内整理
④ 代替施設における予約受付及び予約図書受け渡し業務（窓口の開設準備作業を含む）

（費用負担）

第９条　以下の費用は甲が負担する。

（１）図書等の購入に要する費用

（２）図書室の運営に必要な光熱水費

（３）施設及び備品等の修繕に要する経費

２　事業に要する経費は、「地域集会施設等運営協議会事業に対する補助金交付要綱」に基づき甲が乙に交付する事業補助金を充当する。

（運営委託料）

第１０条　甲は、乙に対し、運営管理に必要な経費（以下「運営委託料」という。）を、金１１，８６５，０００円の範囲内において支払うものとする。

２　乙は、契約締結後直ちに事務執行計画書（様式第１号）を作成し、甲に提出するものとする。

３　甲は、前項の事務執行計画書に基づき、四半期ごとに乙からの請求により、速やかに概算で支払うものとする。

４　乙は、出納整理期間として、委託期間終了後 7 日間は運営委託料を支出することができるものとし、それ以後は支出してはならない。

５　乙は、運営委託料の執行状況について、各四半期終了後 10 日以内に収支報告書を、委託期間終了後 10 日以内に四半期毎の内訳を明らかにした運営管理委託料収支報告書（様式第２号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

６　乙は、前項により生じた精算残金について、甲が発行する納付書により全期間終了後 15 日以内に、甲の指定金融機関へ払い込まなければならない。

７　乙は、運営委託料の執行について、その経理を明確にし、関係書類を当該年度終了後 10 年間保存しなければならない。

８　第 3 項による請求及び第 6 項による返納については、杉並区会計事務規則に定める様式を使用しなければならない。

（契約の解除）

第１１条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。

（１）乙が、この契約の条項に違反したとき。

（２）乙が、この契約に基づく受託事務を執行することが困難になったとき。

２　前項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、甲は、その賠償の責任を負わないものとする。

（損害賠償）

第１２条　乙は、事故が発生した場合は、速やかに事故報告書を甲に提出し、甲の指示するところに従い、その損害を賠償し、又は現状に回復しなければならない。ただし、善良なる管理を怠らなかったことが証明された場合は、この限りではない。

（特記仕様）

第１３条　この契約においては、「個人情報に係る特記仕様」（別紙）を遵守すること。

（履行状況の評価）

第１４条　乙は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう務めなければならない。

２　甲は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。

（協議）

第１５条　この契約に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上、定めるものする。

この契約締結の証しとして、契約書 2 通を作成し、甲及び乙記名押印の上、それぞれ 1 通を保有する。

平成２２年　４月　１日

契約担当者

甲　杉並区区民生活部地域課長

乙　杉並区高井戸東三丁目 7 番 5 号

高井戸地域区民センター協議会

会　長

仕　様　書

1　件　名

ピアノ調律委託

2　施設名称及び所在地等

	施設名称	所在地・電話番号	休館日・館内整理日
①	井草地域区民センター	杉並区下井草 5 丁目 7 番 22 号 電話　03-3301-7720	毎月第 1・3 木曜日、 毎月第 3 木曜日の前日
②	西荻地域区民センター （併設勤労福祉会館）	杉並区桃井 4 丁目 3 番 2 号 電話　03-3301-0811	毎月第 2・4 水曜日、 毎月 11 日 （11 日が土日祝第 2 水曜日と重なるときは順次繰延べ）
③	荻窪地域区民センター	杉並区荻窪 2 丁目 34 番 20 号 電話　03-3398-9125	毎月第 2・4 月曜日、 毎月 20 日
④	阿佐谷地域区民センター	杉並区阿佐谷南 1 丁目 47 番 17 号 電話　03-3314-7211	毎月第 2・４火曜日、 毎月第 3 水曜日
⑤	高円寺地域区民センター （併設社会教育センター）	杉並区梅里 1 丁目 22 番 32 号 電話　03-3317-6611	毎月第 2・4 木曜日、 毎月第 2 木曜日の前日
⑥	高井戸地域区民センター	杉並区高井戸東 3 丁目 7 番 5 号 電話　03-3331-7841	毎月第 1・3 月曜日、 毎月 20 日 （第 3 月曜日と重なる場合は 21 日）
⑦	永福和泉地域区民センター	杉並区和泉 3 丁目 8 番 18 号 電話　03-5300-9411	毎月第 2・4 水曜日、 毎月 15 日
⑧	八成区民集会所	杉並区井草 1 丁目 3 番 2 号 電話　03-3394-0989	毎月第 2 水曜日
⑨	本天沼区民集会所	杉並区本天沼 2 丁目 12 番 10 号 電話　03-5310-4633	毎月第 1・3 月曜日
⑩	和田区民集会所	杉並区和田 2 丁目 31 番 21 号 電話　03-5340-6272	毎月第 1・3 月曜日
⑪	方南会館	杉並区和泉 4 丁目 42 番 5 号 電話　03-3311-4201	毎月 25 日 （土日祝日と重なるときは順次繰延べ）
⑫	浜田山会館	杉並区浜田山 1 丁目 36 番 3 号 電話　03-3302-4555	毎月 20 日 （土日祝日と重なるときは順次繰延べ）
⑬	久我山会館	杉並区久我山 3 丁目 23 番 20 号 電話　03-3302-4555	毎月 25 日 （土日祝日と重なるときは順次繰延べ）

3　履行期間

平成２２年４月１日から平成２３年３月３１日まで

4　ピアノの種類・設置場所及び調律回数

	施設名称	機種名	設置場所	台数	回数
①	井草地域区民センター	ヤマハ　ＵＸ３０Ａ（UP）	第１音楽室	1	4
		ヤマハ　ＵＸ３０Ａ（UP）	第２音楽室	1	4
②	西荻地域区民センター	ヤマハ　ＵＸ３（UP）	第２音楽室	1	4
		ヤマハ　ＹＵ３（UP）	ピアノ室	1	4
	勤労福祉会館	ヤマハ　ＵＸ２（UP）	第１音楽室	1	4
③	荻窪地域区民センター	ヤマハ　Ｃ７Ｅ（GP）	音楽室	1	4
		ヤマハ　ＹＵ３（UP）	ピアノ室	1	4
		ヤマハ　ＹＵ３３（UP）	第１集会室	1	4
④	阿佐谷地域区民センター	ヤマハ　ＵＸ３（UP）	音楽室	1	4
⑤	高円寺地域区民センター	カワイ　ＵＳ７５（UP）	第１音楽室	1	4
		カワイ　ＵＳ７５（UP）	第２音楽室	1	4
	社会教育センター	カワイ　ＵＳ９５（UP）	リハーサル室	1	2
⑥	高井戸地域区民センター	ヤマハ　Ｃ５（GP）	体育室	1	2
		ヤマハ　ＹＵ３（UP）	ピアノ室	1	4
		ヤマハ　Ｗ１０２（UP）	音楽室	1	4
⑦	永福和泉地域区民センター	カワイ　ＵＳ８Ｘ（UP）	第１音楽室	1	4
		カワイ　ＵＳ８Ｘ（UP）	第２音楽室	1	4
⑧	八成区民集会所	ヤマハ　Ｕ３００（UP）	第１集会室	1	3
⑨	本天沼区民集会所	ヤマハ　Ｕ３０ＡＫ（UP）	第１集会室	1	2
⑩	和田区民集会所	ヤマハ　Ｕ５ＡＳ（UP）	第１集会室	1	3
⑪	方南会館	ヤマハ　Ｃ７（GP）	ホール舞台	1	4
⑫	浜田山会館	ヤマハ　ＣＦ（GP）	ホール舞台	1	4
⑬	久我山会館	ヤマハ　Ｃ６（GP）	ホール舞台	1	4

※ピアノの入替があった場合は、そのピアノ（同一形式）を対象とする。

5　業務内容

調律を行うとともに、ピアノが常に正常な状態で操作ができるよう調整、整音を行う。
作業時間は、１台あたり２～３時間程度とする。
受託者は、業務の実施にあたっては、業務のすすめ方について「調律手順書」を作成し、作業内容を区に十分説明すること。

6　調律実施日

調律の実施日は、原則として各館の休館日及び館内整理日に行うこと。ただし、特に指示のある場合は、区の指定した他の日に行うことができるものとする。
実施に際しては、年間の「実施予定表」を作成し、各施設及び地域施設係に提出すること。
また、作業日の２週間前までに施設あて事前連絡を行い、作業を実施すること。
また、作業は各施設の職員立会いの元に行うものとする。

7　資格等

調律を行う者は、３年以上の調律実務経験を有することを示す履歴を区に提出すること。

8　提出書類

受託者は、本委託に関する次の書類を、区に提出すること。

（1）実施予定表　２部　契約締結後速やかに区〈下表の施設担当及び地域施設係〉に提出

（2）支払内訳書　１部　契約締結後速やかに区〈地域施設係〉に提出

（3）点検実施報告書　２部　作業実施後速やかに区〈下表の施設担当〉に提出

（報告書は、別紙添付のものを使用すること。）

	施設名称	施設担当（提出先、所在地・電話番号）	備考
①	久我山会館	地域課地域施設係 杉並区阿佐谷南1 丁目 15 番 1 号 03-3312-2111	
②	方南会館		
③	浜田山会館		
④	井草地域区民センター	井草地域活動係 杉並区下井草 5 丁目 7 番 22 号 03-3394-0462	
⑤	八成区民集会所		
⑥	荻窪地域区民センター	荻窪地域活動係 杉並区荻窪 2 丁目 34 番 20 号 03-3398-8261	
⑦	本天沼区民集会所		
⑧	永福和泉地域区民センター	永福和泉地域活動係 杉並区和泉 3 丁目 8 番 18 号 03-5300-9311	
⑨	阿佐谷地域区民センター	阿佐谷地域活動係 杉並区阿佐谷南 1 丁目 47 番 17 号 03-3314-7435	
⑩	高円寺地域区民センター （併設社会教育センター）	高円寺地域活動係 杉並区梅里１丁目 22 番 32 号 03-3317-6561	
⑪	和田区民集会所		
⑫	高井戸地域区民センター	高井戸地域活動係 杉並区高井戸東3 丁目 7 番 5 号 03-3333-5399	
⑬	西荻地域区民センター （併設勤労福祉会館）	西荻地域活動係 杉並区桃井４丁目３番２号 03-3301-0981	

9　支払方法及び支払回数

支払内訳書に基づき、受託者の請求により支払う。支払は年４回（四半期毎）の分割払いとする。

10　費用負担

履行上必要な資材・器具・消耗品等の一切は、受託者の負担とする。

ただし、以下については、その都度協議のうえ別途契約とする。

（１）調律点検の際の緊急対応に伴う修理交換部品

ただし、交換部品が三ヵ月以内に再破損したものは、無料で交換する。

（２）調律点検の結果に伴い、修理を要する場合

修理の内容、経費には交換後の調律調整費を含むものとする。

なお、交換部品が三ヵ月以内に再破損したものは、無料で交換する。

11　物品配送等

受託者は物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃料性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規則に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出をもとめられた場合には、速やかに提示又は提出すること。

12　情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は、情報セキュリティマネジメントを構築している。受託者においても、下記の事項を遵守しなければならない。

（1）杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

・個人情報をはじめたとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。

・個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。

・立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。

（2）情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。

（3）情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

13　作業上の注意事項

（1）調律にあたっては、区担当者及び施設管理者と十分協議を行い、危険防止に留意すること。

（2）従事者は身分証明を携帯するとともに、当該従事者の顔写真を添付した名札を着用すること。

14　再委託の禁止

（１）受託者は、本件業務を第三者に委託してはならない。ただし、区が書面により承諾した補助的業務はこの限りではない。

（２）受託者は、前記ただし書の規定に基づき区に承諾を求める場合は、再委託の受託者名、再委託の内容、再委託に含まれる情報その他再委託に関する管理方法等を書面により区に提出しなければならない。

（３）再委託に係るすべての責任は、受託者が負わなければならない。

15　疑義に関する協議

疑義の生じた場合には、区と受託者で協議し取り決めるものとする。

16　担当

杉並区　区民生活部　地域課　地域施設係

杉並区阿佐谷南１丁目１５番１号

０３－３３１２－２１１１　内線３７６５・３７６６

仕　様　書

1．契約件名

トレーニング機器保守点検委託

2．履行場所

施設名	所在地	電話
井草地域区民センター	杉並区下井草 5−7−22	03（3301）7720
阿佐谷地域区民センター	杉並区阿佐谷南 1−47−17	03（3314）7211
高円寺地域区民センター	杉並区梅里 1−22−32	03（3317）6611
高井戸地域区民センター	杉並区高井戸東 3−7−5	03（3331）7841
永福和泉地域区民センター	杉並区和泉 3−8−18	03（5300）9411

3．履行期間

平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで

4．作業時間

原則として、作業は館内整理日（下表）の午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分までの間に行うこととする。ただし、変更の必要がある場合は、上記の時間以外のときでも作業を行う。

作業を行うときは、事前に施設と作業実施日・開始時間について連絡調整の上、着手すること。

施設名	休館日	館内整理日
井草地域区民センター	毎月第 1・3 木曜 12 月 29 日〜1 月 4 日	毎月第 3 木曜の前日 12 月 28 日、1 月 4 日
阿佐谷地域区民センター	毎月第 2・4 火曜 12 月 29 日〜1 月 4 日	毎月第 3 水曜 12 月 28 日、1 月 4 日
高円寺地域区民センター	毎月第 2・4 木曜 12 月 29 日〜1 月 4 日	毎月第 2 木曜日の前日 12 月 28 日、1 月 4 日
高井戸地域区民センター	毎月第 1・3 月曜 12 月 29 日〜1 月 4 日	毎月 20 日 （第 3 月曜日と重なる場合は 21 日） 12 月 28 日、1 月 4 日
永福和泉地域区民センター	毎月第 2・4 水曜 12 月 29 日〜1 月 4 日	毎月 15 日 12 月 28 日、1 月 4 日

5．業務内容

各区民センターのトレーニング機器及び体育機器（別紙「機器一覧」）を、常時最良の状態に維持するため、機器の点検・調整・清掃を行うこと。

（1）定期保守点検

月１回、別紙「機器一覧」記載の機器について点検の上、必要に応じて注油やボルトの増し締めなど軽易な修理、清掃を行う。

（２）緊急対応点検

本委託履行期間中に不時の故障・不具合が発生した場合は、区の連絡を受け、速やかに必要な点検、修理を行うこと。なお、部品調達等を理由に即日の修理が見込めないと判断されるような場合は、区に状況を説明し、以降の対応を協議することとする。

８．部品交換

定期点検及び故障対応に要するもので、工具・測定機器類及び簡易補修材（ビスネジ、グリス等の消耗品類）など点検技術者が常備することが妥当と考えられるものについては受託者側による負担とし、機器製造メーカに発注、取り寄せが必要な部品については区の負担とする。

７．報告書の提出

受託者は点検作業終了後、速やかに点検報告書を区に提出すること。

施設名	提出先（所在地・電話番号）	備考
井草地域区民センター	井草地域活動係（センター内） 杉並区下井草 5-7-22 03-3394-0462	保守点検作業終了後、速やかに提出
阿佐谷地域区民センター	阿佐谷地域活動係（センター内） 杉並区阿佐谷南 1-47-17 03-3314-7435	
高円寺地域区民センター	高円寺地域活動係（センター内） 杉並区梅里１-22-32 03-3317-6561	
高井戸地域区民センター	高井戸地域活動係（センター内） 杉並区高井戸東 3-7-5 03-3333-5399	
永福和泉地域区民センター	永福和泉地域活動係（センター内） 杉並区和泉 3-8-18 03-5300-9311	

８．その他

（１）物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、八都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・ＬＰＧ車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（２）情報セキュリティ対策に関する事項

杉並区は情報セキュリティマネジメントを構築している。受託者においても下記の事項を遵守しなければならない。

①杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

・個人情報をはじめとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
・個人情報又は業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
・立ち入り禁止区域への無許可の立ち入りを禁止すること。
②情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。
③情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

（３）杉並区は、「杉並区環境基本計画」に基づき、区の組織が行う事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。
　このため、本事業における受託事業者の業務管理についても、環境への影響の低減に対する受託事業者及び業務従事者の協力が不可欠であり、地球環境保全に十分な配慮をもって業務にあたるものとする。

９．疑義に関する協議

仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、速やかに区担当者と協議の上、その解決を図ることとする。

10. 支払方法

本業務に対する対価の支払いは、年４回（四半期ごと）の分割払いとする。
受託者の請求を受けてから、30 日以内に支払う。

11. 担当

杉並区 区民生活部 地域課 地域施設係
電話 03(3312)2111（内線）3765/3766

別紙

１．機器一覧

（1）井草地域区民センター トレーニング室

品　　名	数量	製　品　番　号
アブドミナルスタンドラダー	1台	日本秤錘製　ＰＳＳ－０５１Ｃ
シーテッドベンチプレス	1台	日本秤錘製　ＰＳＰ－０１１Ｃ
スクワットマシン	1台	日本秤錘製　ＰＳＫ－４３１Ｃ
ハイ＆ロープーリーマシン	1台	日本秤錘製　ＰＳＰ－６１３Ｃ
バタフライ＆リバースマシン	1台	日本秤錘製　ＰＳＫ－０２３Ｃ
レッグカール＆エクステンション	1台	日本秤錘製　ＰＳＫ－４２３Ｃ
アブドミナルボード	1台	日本秤錘製　ＰＳＮ－３１１Ｃ
エアロクライム	2台	日本秤錘製　Ｆ－１３４
ストレッチマット	1枚	日本秤錘製　Ｆ－１２３－Ａ
セットダンベル	１０組	日本秤錘製　ＰＯＦ－７３Ｃ
セットダンベルラック	1台	日本秤錘製　ＰＳＳ－０３１Ｃ
ツイストマシン	1台	日本秤錘製　ＰＳＮ－３４１Ｃ
ビューティーローラー	1台	日本秤錘製　Ｆ－１１１Ａ
フラットベンチ	1台	日本秤錘製　ＰＳＦ－７１１Ｃ
ベルトトレーナーＤＸ	1台	日本秤錘製　ＲＯＥ－７７１
身長計	1台	
体重計	1台	
握力計	1台	

点検項目

各機器の点検箇所を点検の上、接続部・稼動部（回転部）の注油、増し締めなどの調整を行うこと。

	機　　器	点　検　箇　所
①	アブトミナルスタンドラダー	本体台座
②	シーテッドベンチプレス	本体台座、ワイヤー、プーリー、シートスライド箇所
③	スクワットマシン	本体台座、スライド部
④	ハイ＆ロープーリーマシン	本体台座、ワイヤー、プーリー
⑤	バタフライ＆リバースマシン	本体台座、ワイヤー、プーリー、シートスライド箇所
⑥	レッグカール＆エクステンション	本体台座、ワイヤー、プーリー、チェーン、フットパッド
⑦	アブドミナルボード	クッション、スライド箇所
⑧	エアロクライム	電源スイッチ部、作動部
⑨	ストレッチマット	
⑩	セットダンベル	
⑪	セットダンベルラック	本体台座
⑫	ツイストマシン	本体台座、回転板
⑬	ビューティーローラー	電源スイッチ部、シート、ローラー
⑭	フラットベンチ	シート、シート裏面取付部
⑮	ベルトトレーナーＤＸ	電源スイッチ部
⑯	身長計／体重計／握力計	

（2）阿佐谷地域区民センター トレーニング室

品　　名	数量	製 品 番 号
コンビネーション５ＳＡ（※1）	1台	セノー製　ＢＮ８２１０
ＳＳ-Ｇ　ベントレッグアブドミナル	1台	セノー製　ＢＮ５８００
ＳＳ-Ｇ　４５°バックエクステンションベンチ	1台	セノー製　ＢＮ５３００
バレルローラー	1台	セノー製　ＢＪ９０５０
ツイストマシン	1台	セノー製　ＢＨ０５００
ベルトバイブレーター	1台	セノー製　ＢＪ０１０２
フラットベンチ	1台	セノー製　ＢＤ３４２０
スーパーダンベル	1組	セノー製　ＢＥ２０００
ダンベル	１０組	セノー製　ＢＥ４０００
ダンベルラック	1台	セノー製　ＢＥ１５００
身長計	1台	
体重計	1台	
握力計	1台	

※1　バックエクステンション、アブドミナルボードを取り外した特注品。

点検項目

各機器の点検箇所を点検の上、接続部・稼動部（回転部）の注油、増し締めなどの調整を行うこと。

	機　　器	点 検 箇 所
①	バタフライ	本体台座、開閉ハンドル、ワイヤー、シート
②	ライトプルダウン	本体台座、ワイヤー、プーリー、プーリー取付箇所、スライド箇所
③	レッグプレス	本体台座、ワイヤー、プーリー、フットプレートスライド箇所、シート
④	ベントレッグアブドミナル	本体台座、シートクッション箇所、スライド調節箇所
⑤	バックエクステンション	本体台座、シートクッション箇所、スライド箇所、グリップ
⑥	バレルローラー	電源スイッチ部、シート、ローラー
⑦	ツイストマシン	本体台座、回転板
⑧	ベルトバイブレーター	電源スイッチ部、ベルト
⑨	フラットベンチ	シート、シート裏面取付部
⑩	スーパーダンベル	
⑪	ダンベル	
⑫	ダンベルラック	本体台座
⑬	身長計／体重計／握力計	

（3）高円寺地域区民センター トレーニング室

品　　名	数量	製　品　番　号
ＳＳ　ラットプルダウン	1台	セノー製　ＢＢ４３０２
ＳＳ　チェストプレス	1台	セノー製　ＢＢ４００２
ＳＳ　クランチ&バック	1台	セノー製　ＢＢ６２０２
ＳＳ　レッグプレス&カーフレイズ	1台	セノー製　ＢＢ４６０２
フィットネスローラー	1台	日本秤錘製　ＲＯＥ－７８１
デジタル体重計	1台	日本秤錘製　ＳＢ－６９Ｅ
アブドミナルボード	2台	日本秤錘製　ＷＢ－１１０Ｂ
スタンドラダー	1台	日本秤錘製　ＷＢ－１１９Ｇ
ローイングマシーン	1台	日本秤錘製　ＰＳＨ－６３１Ｃ
ベルトトレーナー	1台	日本秤錘製　ＲＯＥ－７７１
セットダンベル	１２組	日本秤錘製　ＰＳＦ－７３Ｃ１～１４
セットダンベルラック	1台	日本秤錘製　ＰＳＳ－０３１Ｃ
フラットベンチ	1台	日本秤錘製　ＰＳＦ－７１１Ｃ
ツイストマシン	1台	日本秤錘製　ＰＳＮ－３４１Ｃ
身長計	1台	
体重計	1台	
握力計	1台	

点検項目

各機器の点検箇所を点検の上、接続部・稼動部（回転部）の注油、増し締めなどの調整を行うこと。

	機　　器	点　検　箇　所
①	ラットプルダウン	本体台座、ワイヤー、プーリー、プーリー取付箇所、スライド箇所、シートクッション
②	チェストプレス	本体台座、ワイヤー、プーリー、グリップ、シート
③	クランチ&バック	本体台座、ワイヤー、プーリー、スライド箇所、シートクッション
④	レッグプレス&カーフレイズ	本体台座、ワイヤー、プーリー、スライド箇所、シート
⑤	フィットネスローラー	電源スイッチ部
⑥	デジタル体重計	
⑦	アブドミナルボード	本体台座
⑧	ローイングマシーン	本体台座、フットプレートスライド箇所、シート
⑨	ベルトトレーナー	電源スイッチ部、ベルト
⑩	セットダンベル	
⑪	セットダンベルラック	本体台座
⑫	フラットベンチ	シート、シート裏面取付部
⑬	ツイストマシン	本体台座、回転板
⑭	身長計／体重計／握力計	

（4）高井戸地域区民センター トレーニング室

品　　名	数量	製　品　番　号
コンビネーション５ＳＢ（※2）	1台	セノー製　ＢＮ８３１０
ＳＳ-Ｇ　ベントレッグアブドミナル	1台	セノー製　ＢＮ５８００
ＳＳ-Ｇ　バックエクステンション	1台	セノー製　ＢＮ５３００
バレルローラー	1台	セノー製　ＢＪ９０５０
ツイストマシン	1台	セノー製　ＢＨ０５００
ベルトバイブレーター	1台	セノー製　ＢＪ０１０２
エルゴモナーク７ＫＰ型	1台	セノー製　ＢＧ９１００
フラットベンチ	2台	セノー製　ＢＤ３４２０
ダンベル	１０組	セノー製　ＢＥ４０００
ダンベルラック	1台	セノー製　ＢＥ１５００
身長計	1台	
体重計	1台	
握力計	1台	

※2　バックエクステンション、アブドミナルボードを取り外した特注品。

点検項目

各機器の点検箇所を点検の上、接続部・稼動部（回転部）の注油、増し締めなどの調整を行うこと。

	機　　器	点　検　箇　所
①	ベンチプレス	本体台座、ワイヤー、プーリー、シート
②	レッグカール	本体台座、ワイヤー、プーリー、シート
③	チンニング	本体台座、グリップ、肘・背パッド
④	ベントレッグアブドミナル	本体台座、グリップ、シートパッド、スライド箇所
⑤	バックエクステンション	本体台座、グリップ、シートパッド、スライド箇所
⑥	バレルローラー	電源スイッチ部、シート、ローラー
⑦	ツイストマシン	本体台座、回転板
⑧	ベルトバイブレーター	電源スイッチ部、ベルト
⑨	エルゴモナーク７ＫＰ型	電源スイッチ部
⑩	フラットベンチ	シート、シート裏面取付部
⑪	ダンベル	
⑫	ダンベルラック	本体台座
⑬	身長計／体重計／握力計	

（5）永福和泉地域区民センタートレーニング室

品　　名	数量	製　品　番　号
コンビネーションマシン	1組	日本秤錘製　ＰＳＫ－８０１Ｃ
ツイストマシン	1台	日本秤錘製　ＰＳＮ－３４１Ｃ
バレルローラー	1台	日本秤錘製　ＲＯＥ－７８２
フラットベンチ	2台	日本秤錘製　ＰＳＦ－７１１Ｃ
ベルトバイブレーター	1台	日本秤錘製　ＲＯＥ－７７１
ローイングマシーン	1台	日本秤錘製　ＷＢ－２１４Ａ
アブドミナルボード（平型）	1台	日本秤錘製　ＰＳＮ－３１２Ｃ
アブドミナルボード（山型）	1台	日本秤錘製　ＰＳＮ－３１１Ｃ
アブドミナルボード用肋木	1式	日本秤錘製　ＰＳＳ－０５２Ｃ
ダンベルラック	1台	日本秤錘製　ＰＳＳ－０３１Ｃ－１０
ダンベル	1台	日本秤錘製　ＰＯＦ７３３－１～１５
身長計	1台	
体重計	1台	
握力計	1台	

点検項目

各機器の点検箇所を点検の上、接続部・稼動部（回転部）の注油、増し締めなどの調整を行うこと。

	機　　器	点　検　箇　所
①	バタフライ	本体台座、開閉ハンドル、ワイヤー、シート
②	レッグエクステンション	本体台座、ワイヤー、ワイヤー固定金具、チェーン、プーリー、プーリー取付箇所
③	シーテッドベンチ	本体台座、ワイヤー、ワイヤー取付フック、プーリー、プーリー取付箇所
④	バックキック	本体台座、ワイヤー、ワイヤー固定金具、フット板キャスター、プーリー、プーリー取付箇所
⑤	スクワットマシン	本体台座、グリップ、スライド箇所
⑥	プルダウン	本体台座、ワイヤー、プーリー、プーリー取付箇所
⑦	アームエクステンション	本体台座、ワイヤー、プーリー、プーリー取付箇所、アームハンドル
⑧	ツイストマシン	本体台座、回転板
⑨	バレルローラー	電源スイッチ部、ローラー、シート
⑩	フラットベンチ	シート、シート裏面取付部
⑪	ベルトバイブレーター	電源スイッチ部、ベルト
⑫	ローイングマシーン	シートスライド箇所
⑬	アブドミナルボード（平型・山型）	フック箇所、クッション
⑭	アブドミナルボード用肋木	本体台座
⑮	ダンベル	
⑯	ダンベルラック	本体台座
⑰	身長計／体重計／握力計	

高齢者活動支援センターの給茶機保守点検業務委託仕様書

1　履行場所　高齢者活動支援センター　　杉並区高井戸東３－７－５
　　TEL０３-３３３１-９２１１

2　対象機器　ホシザキ社製給茶機ＡＴ－１００ＨＡ　機番Ｂ１４８７６
　　（２００２／４／２７日設置）

3　委託期間　平成２２年４月１日から平成２３年３月３１日

4　業務内容

（1）　年２回（８月、２月に各１回）、現場に専門技術者を派遣し、別紙項目による点検整備を行うこと。なお、一部（扉・パッキン・外装など）を除き消耗品交換は保守点検に含まれるものとする。

（2）　故障対応

施設側から当該機器に不具合が発生した旨の連絡を受けたときには、直ちに専門技術者を派遣し、修理等適宜の処理を行う。ただし、小修繕によって直ちに修復することが困難な場合においては、施設側担当者に必要な修理等の措置を説明し、的確な善後策について提言すること。

5　業務報告

保守点検（故障対応を含む）完了後、点検者は速やかに作業結果を記した業務報告書を作成し、これを区担当者へ提出すること。

6　業務対価

契約書に定められた金額は、点検終了後に適正な請求手続きを経て 2 回に分割して支払うものとする。

7　その他

本業務の受託者は、本業務内容を十分に理解して業務の完遂を図らねばならないものとし、仕様書をその他に定めのない事項で疑義が生じたときには、速やかに区関係者と協議して解決を図ることとする。

8　担　当

杉並区保健福祉部高齢者施策課施設担当

ＴＥＬ　０３－３３１２－２１１１　（内線）３２４４・３２４５

ＦＡＸ　０３－５３０７－０６９８

杉並第十小学校温水プール監視業務等委託契約仕様書（長期継続契約）

１　件　　名　　杉並第十小学校温水プール監視業務等委託

２　履行場所　　杉並区立杉並第十小学校温水プール
杉並区和田３－５５－４９　　電話３３１８－８７６３

３　施設概要　　規模　　２５mプール　　２５m×１３m　水深１．２０～１．４０m
幼児用プール　　１２m×　４m　水深０．５５～０．６０m
ロッカー数　　男子更衣室　１６８個　　女子更衣室　１５６個
障害者更衣室　１２個

４　履行期間　　平成２２年４月１日から平成２４年３月３１日まで

５　業務概要　　プール監視は、プール利用者が安全で楽しく利用できるよう充分留意し、業務従事者の適正人員配置、監視、巡視、清掃を行い、事故を未然に防ぐよう努める。
受託者は、区との連絡を密にし、各業務を遂行する。また、人命救助の知識と技能の向上を図ることにより、万一事故が発生しても、迅速で適切な措置がとれるよう救助体制にも万全を期する。

６　業務内容　　（１）プール監視業務
（２）日常管理業務
（３）水質等管理業務
（４）日常清掃業務
（５）入退場受付
（６）自転車整理業務
（７）情報セキュリティ対策に関する事項
（８）提出書類
（９）その他

７　業務時間　　午前８時３０分から午後９時３０分まで

８　休 場 日　　毎月第１火曜日
年末年始（１２月２８日～１月４日）
その他区の指定する臨時休場日

9　プール開場時間等

（1）プール開場時間

午前9時から午後9時まで（6～9月の学校授業使用時は8時５０分開場）

毎時５５分から5分間、安全確認のための休憩時間を設ける。また、最終退水時間を午後8時５０分とし、更衣室からの退場時間を午後9時とする。

（2）プール利用形態

①一般使用（個人の自由遊泳）

１時間単位の自由入場制で、更衣の時間もこの中に含まれる。

②学校使用（体育授業使用及びクラブ活動）

体育授業使用は6月～9月、クラブ使用は通年で使用する。

※学校使用時は、水位を下げ、使用後は水位を上げること。

③団体使用1（全面貸切）

２時間単位で全コースの貸切りを認める日時を設定する。

④団体使用2（コース単位の貸切り）

２時間単位で１～４コースまでの貸切りを認める日時を設定する。ただし、空いている他のコースは一般使用とする。

⑤貸切使用（水泳教室等）

区で主催する事業などのため、予め日時を定めて全面貸切又は部分貸切とする。部分貸切の際、他のコースは一般使用とする。

※上記①～⑤いずれの場合も監視業務を行うものとする。

10　従事者の資格等

（1）責任者兼衛生管理者

満２２歳以上の常勤職員であり、「（財）日本体育施設協会水泳指導管理士」の資格又は「日本赤十字社水上安全法救助員」の認定証及び公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得している者であること。水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他日常の衛生管理に精通した者を配置する。

※常勤職員とは正規雇用職員を指し、いわゆるアルバイトやパートタイム職員を除く。

（2）副責任者兼衛生管理者

満２２歳以上の常勤職員であり、「（財）日本体育施設協会水泳指導管理士」の資格又は「日本赤十字社水上安全法救助員」の認定証及び公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得している者であること。水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他日常の衛生管理に精通した者を配置する。

※常勤職員とは正規雇用職員を指し、いわゆるアルバイトやパートタイム職員を除く。

（3）救護員

満１８歳以上の水泳ができる者で、監視業務に適する者を配置し、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練等を受講した者を配置する。

（4）監視員

満１８歳以上の水泳ができる者で、監視業務に適する者を配置し、救急救護訓練等の研修等の教育訓練を受けていること。なお、男女更衣室巡回等のため、比率は、男女半々となるように

配慮すること。

11　プール監視業務配置人員

下表のとおりとする。

事故等によりやむを得ず施設開場時に最低人員配置が確保できない場合は、速やかに杉並区及び事務所に報告するとともに、人員確保に努める。

区 分	期 間	従事人数 (待機中の者を含む)	人員配置
責任者	４月１日～３月３１日	１人以上	常時いずれかが１人以上
副責任者	４月１日～３月３１日	１人以上	
救護員	４月１日～３月３１日	１人以上	常時１人以上とし、通常時は監視員として業務を遂行する。
監視員 Ｔ＝タワー (監視台監視) Ｐ＝パトロール (巡回監視) Ｃ＝ｺﾝﾄﾛｰﾙ (監視室(放送室)) Ｒ＝レスト (待機) アルファベット横の数字は人数	平日（８：３０～１８：００） （７月２０日～８月３１日を除く）	３人以上	Ｔ１,Ｐ１,Ｃ１,Ｒ１ ※救護員を含めて配置する。
	平日（１８：００～２１：３０） （７月２０日～８月３１日を除く）	２人以上	Ｔ１,Ｐ１,Ｃ１,Ｒ１ ※責任者又は副責任者及び救護員を含めて配置する。
	平日の午前（８：３０～１２：００） （７月２０日～８月３１日の期間）	３人以上	Ｔ１,Ｐ１,Ｃ１,Ｒ１ ※救護員を含めて配置する。
	平日の午後（１２：００～２１：３０） （７月２０日～８月３１日の期間）	４人以上	Ｔ１,Ｐ２,Ｃ１,Ｒ１ ※救護員を含めて配置する。
	土日祝祭日の午前（８：３０～１２：００）	３人以上	Ｔ１,Ｐ１,Ｃ１,Ｒ１ ※救護員を含めて配置する。
	土日祝祭日の午後（１２：００～２１：３０）	４人以上	Ｔ１,Ｐ２,Ｃ１,Ｒ１ ※救護員を含めて配置する。

12　根拠法令等

（１）杉並区体育施設等に関する条例

（２）杉並区体育施設等に関する条例施行規則

（３）杉十小温水プールの管理運営に関する規則

（４）杉並区体育施設の管理運営に関する要綱

（５）杉並区体育施設の管理運営に関する要綱運用基準

（６）温水プール使用基準

（７）杉並区プールの衛生管理等に関する条例

（８）杉並区プールの衛生管理等に関する条例施行規則

その他関係要綱・基準・細目など

（1）プール監視業務

1　共通事項

（1）プール利用者の安全と事故防止に努める。

（2）公務を遂行するという自覚をもって、利用者に対しては公平・公正な態度で臨む。

（3）職務に専念し、監視員同士及び利用者との不要な私語は慎む。

（4）監視員は監視台を利用して水面監視を行うとともに、プールサイドを巡回し、施設全体を監視することにより、利用者の安全確保に努める。

（5）監視員は、入場者がプールに入る前に足洗い場及び全身シャワーを通り、充分な準備体操を行うよう促す。

（6）事故を未然に防ぐため、危険な事態を発見した際は、臨機かつ迅速で適切な措置を講ずる。また、危険防止のため、利用者にプールサイドを走らないよう注意する。

（7）休憩時間を利用して、注意事項及び禁止事項を放送する。

（8）故意にプール規則又は監視員の指示を無視するような利用者に対しては、プールからの退場を含む注意を与えるなどして、秩序維持に心がける。

（9）開場時間前及び休憩時間中に水底を点検し、異物を撤去するとともに排水口のふたが完全に閉まっていることを確認する。

(10) 貸切使用（水泳教室等）の際は、事前に教室等の責任者と非常時の対応等について打ち合わせを行なうこと。

(11) 人命救助に関する知識と技能を高め、健康な状態で勤務できるよう常に自身の健康管理に留意すること。

(12) 万一事故が発生した場合は応急処置を行い、必要に応じて病院への付き添い等の適切な措置を講じ、迅速に事務所に連絡する。ただし、救急の通報を伴う事故の場合は、救急の電話連絡を最優先とし、その後杉並区及び事務所に連絡する。なお、事故の程度に応じて速やかに事故調書を作成し、杉並区及び事務所に提出する。

(13) 監視業務に適した服装、態度や言葉遣いに注意し、常に利用者から監視員と判断できる状態であること。

(14) 監視員は、原則として自分の持ち場を離れない。待機する者は、監視室を利用する。

(15) 監視員は、業務終了後、速やかに施設から退出すること。本業務に関して業務時間を超えて業務を行う場合は、事前に施設に延長時間、延長理由を申し出て承認を得ること。

2　個別事項

（1）監視責任者・副責任者

①常勤職員１名を業務責任者、常勤職員１名以上を副責任者として選任し、杉並第十小学校温水プールに常時責任者又は副責任者を常駐させる。

※常勤職員とは正規雇用職員を指し、いわゆるアルバイトやパートタイム職員を除く。

②監視責任者・副責任者は「杉並区プールの衛生管理等に関する条例」第６条の規定によるプール維持運営上の管理者であり、受託内容を総括的立場から指導し、業務従事者を指揮監督し、利用者の安全を確保する責務を負う。

③常に杉並区との連絡を密にし、受託業務を総括的立場から指導・監督する。

④監視計画書に基づき監視員を配置し、遊泳者の監視、救護及び安全管理に万全を図る。

⑤プール管理日誌、勤務日誌及び作業日誌を作成し、毎日事務所に提出するとともに、月末までに翌月分のスタッフ全員の勤務表を提出する。

⑥利用者に周知するよう、受付脇のホワイトボードに現在従事している監視員の顔写真及び氏名を掲示する。
⑦監視員・救護員に対し、監視業務にとって必要な教育訓練を常に行う。
⑧毎月一度以上、休場日又は監視業務終了後、事務所職員立会いのもと救助訓練（デモンストレーション）及びプール関係機器・器具のメンテナンスを行う。
⑨開場時間前後のプール準備、後片付け及びプール内外の清掃を指揮・監督する。
⑩盗難、火災等の事故防止に努め、事故発生時には迅速に適正な措置を講ずる。
⑪事故等があった場合は、速やかに事故調書を作成し、事務所及び杉並区に報告する。
⑫利用者に禁止事項を守らせるとともに、遊泳前の全身シャワー浴を徹底させる。また、準備体操の励行を促すよう監視員に指示する。
⑬利用者からの苦情・要望は、速やかに杉並区に報告する。
⑭杉並区から貸与された備品・消耗品については、責任をもって管理する。
⑮杉並区及び関係機関等の立入り検査に立合い、その指示に従う。
⑯開場前及び閉場後にミーティングを行い、監視内容等について検討を重ね、充実を図る。
⑰大会及び団体貸切等の場合は主催者に協力し、杉並区の指示に従う。

（2）監視室（放送室）『C』
①常に監視台監視（以下『T』という）、巡回監視（以下『P』という）と連絡をとり、プール内の入場状況により監視員の配置及び行動を指令する。
②利用者に対し、プール規則及び注意・連絡事項を放送で知らせる。
③『T』及び『P』の監視死角を重点に監視する。

（3）監視台監視『T』
①『T』は遊泳者休憩時間中においても、控室に戻ることなく監視を続ける。
②『T』は休憩時間及び終了時に『P』より水中確認ＯＫのサインを受け『C』に合図する。
③溺者発見の場合は、笛を吹き『C』『P』及び待機（以下『R』という）に知らせるとともに、溺者の位置を指示する。また、自分が一番近いときは、直ちに安全かつ迅速に救助する。

（4）巡回監視『P』
①プールサイドを巡回し、水中・水底・プールサイド及び遊泳者等の監視にあたる。
②途中入場者の準備運動の指導及び場内設備、衛生面などに留意する。
③『T』の監視死角を特に監視する。
④『P』は、遊泳者休憩時間中に水中メガネを着用のうえ、プール水底の安全確認を行い、確認終了後『T』にＯＫサインを送る。
⑤休憩時間開始時及びプール終了時、プール内に遊泳者が残っていないか指差し点検し、『T』にＯＫサインを送る。
⑥巡回中、水底にヘアピン等異物を発見した時は、プールに入り水底の異物を取り除き、水底の安全を図る。
⑦適時シャワー室・便所・更衣室・採暖室を巡回し、設備、水はけ及び忘れ物の点検を行う
⑧忘れ物・落し物等を発見した場合の取り扱いは事務所と調整すること。

（5）待機『R』
①待機中でも、『T』『C』『P』の補助となり、事故等に即応できるよう常時態勢を整えておき、事故が発生した時は、必要な救助資材を持って現場に急行する。
③一勤務あたり一度は心肺蘇生法、救助等の訓練を行う。

（2）日常管理業務

場内管理

①開場時間中は、盗難事故や履物の放置防止のため、随時更衣室等を巡回し、靴用のビニール袋を整理・補充する。

②利用者にロッカーの取り扱いを説明するとともに、鍵を紛失しないよう注意を促す。

③利用者が帰った後、適宜ロッカーの点検、忘れ物の確認、軽微な故障場所の修理、ゴムバンド等の取替、ロッカーの清掃等を実施する。

④忘れ物は、日時等を整理の上、事務所に引き継ぐ。

⑤備品等は、丁寧に取り扱い、整理整頓に努める。

⑥従事者の故意又は過失により、施設内の設備や備品等に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償する。

⑦開場時間前と終了時間後にプール準備、後片付けを行う。

⑧プール本体、トイレ、倉庫、更衣室等施設内の備品等を配置し、施設として良好な状態で使用できるようにする。

⑨プールサイド、監視室（放送室）及びプール倉庫、控室の用具の整理整頓を行う。

⑩監視中、危険な事態を発見したときは、直ちに救助にあたり、迅速適切な処置を講ずるとともに、直ちに杉並区及び事務所に報告する。

⑪プール利用者にプールの規則を指導する。

⑫場内の風紀には、特に気を配る。

⑬救助法及び心肺蘇生法等の訓練を適宜行う。

⑭休憩時間中は、水中・水底の安全確認を行う。

⑮プールサイド、暖房室、シャワー室、トイレ、更衣室、ロッカー、倉庫を適時巡回、点検し、盗難事故の防止に努めるとともに、残留物・忘れ物・落し物・その他異常の有無を確認し、事務所に報告する。

⑯プール終了後、午後9時１５分に東高円寺自転車駐車場内のプール利用者専用自転車置場の扉を閉め、施錠する。また、日祝祭日には午前8時４０分までに同自転車置場の鍵及び扉を開ける。

（3）水質等管理業務

①プール水は、「杉並区プール水の衛生管理等に関する条例施行規則」に定める基準を維持するため、常にプールの水質に注意を払い、機械室と連絡を密に取りながら、適正な水質になるよう管理する。

②プール水の遊離残留塩素濃度は、０．４ｍｇ／ｌ～１．０ｍｇ／ｌとし、万一残留塩素濃度が不足すると予想されるときは、機械室と連絡を取りながら適切に対応する。

③室温、水温（２９～３０℃程度）及び残留塩素濃度は毎時１回以上計測し、受付脇のホワイトボードに掲示して利用者に周知する。残留塩素濃度の測定は、大人用２箇所以上、幼児用１箇所以上で行う。

④月に一度、比色法（DPD 法）、電流法、吸光光度法のいずれかで検体を採取し、水質検査を行う。検査内容は従来保健センターが行っていたものと同様とするが、年１回総トリハロメタン濃度（㎎/l）の測定を加える。また、レジオネラ属菌に関する検査を年１回以上行う。

⑤受託者は常に節水に心がけ、プール水の補給等については、事務所と協議して計画的に行う。

⑥温水シャワーについては、温度や水量をチェックし、異常を認めた時は即刻利用者に注意を呼びかけるとともに、機械室と連絡をとりながら適切に対応する。

（4）清掃業務

①開場前・休憩時間中にプール内の浮きゴミを除去し、沈殿物はプールクリーナー等で除去する。
②開場時間中、トイレ・シャワー室等が著しく汚れている場合は適時清掃を行う。
③更衣室（身障者用含む）は１時間に１度、モップ・雑巾等を用いて水気や髪の毛等を除去し、清掃を行なう。清掃後は更衣室内のチェック表に記入を行なう。ただし、著しく汚れている場合は適時清掃を行う。
④プールサイド、採暖室、倉庫等の汚れは適時清掃し、危険物等を片付ける。
⑤プール内で出たごみは、杉並区が契約しているごみ処理委託に基づいて、事務所と協議のうえ、処理する。

（5）入退場受付

①配置人員は１人以上とする。ただし、６月から９月までの学校体育授業使用時（延べ概ね１６４時間）については配置の必要はない。
②受付者は名札を着用すること。
③受付にあたっては、親切かつ丁寧に行い、利用者とのトラブルが生じないように努め、慎重に取り扱うこと。また、利用者からの問い合わせに的確に対応できるようプール運営にかかる基礎的事項を把握すること。
④受付周辺の安全管理のため、禁止行為に関する監視（食事、撮影、危険行為等）を行うこと。
⑤使用料の徴収については、券売機で入場券を購入してもらい、受付に提示してもらうことにより行うものとする。なお、券売機が故障した場合は、直ちに事務所に連絡し、施設職員に引き継ぐ。
⑥誤購入等無効入場券の発券に伴い料金を返還する場合の対応を行う。
⑦減額対象者（①区内の心身障害者が使用（５割減）、②満６０歳以上の区民が使用（５割減））は「減額入場券」を購入してもらい、受付に提示してもらうことにより行うものとする。証明書は退場時に受付に提示してもらう。なお、障害者の入場にあたって介護を要する者が入場する場合は、原則として障害者１名につき介護者１名まで使用料を免除することができる。
⑧「小学３年生以下」は１６歳以上で監視能力のある人の引率が必要。１人の引率者で入場できる利用者の人数は３名までとする。また、「小学４年生以上６年生以下」で午後６時３０分以降（４月～９月）又は午後５時以降（１０月～３月）に利用する者、「中学生」で午後６時３０分以降に利用する者は、１６歳以上の方の施設までの往復の送迎が必要
⑨受付にて回収した入場券の分類、集計を行う。
⑩ロッカー利用などで使用するための両替の事務を行う。
⑪受付横に設置してある貴重品ロッカーの利用受付を行う。
⑫利用時間には、着替えの時間も含める。
⑬利用者の退場の際に入場券を回収し退場予定時刻と現在時刻確認する。その際、退場時間を超過している場合は、利用者に券売機で超過券を購入するよう案内し、入場券と超過券を併せて回収する。

なお、利用者が利用時間内に出ようとしたにもかかわらず、シャワーや更衣室の混雑状況により若干の時間超過が考えられる場合もあることから、超過料金の徴収にあたっては、入場券に記載された退場時間からある程度の時間を経過した場合に超過の対象とし、その後は超過１時間を超えるごとに超過料金を加算する。具体的な時間については施設の指示による。ただし、この場合においても利用者には次回以降については原則どおり利用時間内（退場予定時刻前）の退場をお願いする。

⑭使用料金は以下のとおり

使用料金（単位：円）

使用料金（１時間）		超過料金（１時間）	
大　人 （減額）	小　人 （減額）	大　人 （減額）	小　人 （減額）
２５０ （１３０）	１３０ （７０）	２５０ （１３０）	１３０ （７０）

⑮上記個人利用のほか団体利用や教室事業の際の利用者の入退場の受付等を行う。

⑯従事者の故意又は過失による盗難等の事故が生じた場合は、受託者の負担において賠償の責を負うものとする。

⑰従事者の被服、事務にかかる消耗品類については受託者の負担とする。

⑱その他詳細については、事務所と調整すること。

（６）自転車整理業務

①配置人員は１人以上とする。名札を着用すること。

②杉並第十小学校温水プールに自転車で来場する利用者に対して、東高円寺自転車駐輪場の利用方法、場所などを案内する。また、蚕糸の森公園運動場への来場者に対しては、学校敷地内の適切な場所に整理して置くよう案内する。施設利用者が自転車放置禁止区域内に自転車を駐輪しないように注意を配ること。

③常に、プール及び運動場利用者、歩行者の安全を確保し、歩行者、車両の通行に著しく危険を及ぼしている自転車については整理する。

④自転車整理区域は、杉並第十小学校給食室入口前の歩道上から、プール機械室入口周辺とする。

⑤就労日及び時間は、年間４２０時間以内とし、杉並区又は事務所の指定する日。なお、指定した日が雨天等の場合、受託者と杉並区又は事務所とが、協議の上、日時を変更できるものとする。

⑥服装、態度、言葉遣いに注意し、利用者からプール従事職員と判断できる状態であること。

（７）情報セキュリティ対策に関する事項

①個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

１　情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。

２　情報管理台帳を作成すること。

３　情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録（ＦＤ、ＣＤ、MD等）は施錠できるキャビネット等に保管すること。

４　コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。

５　個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。

６　従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を定め、契約締結後１０日以内に情報管理責任者の役職名・氏名等を区に届け出ること。また、研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を区に届け出ること。

この場合、個人情報の取り扱いやその注意事項を記載した文書の配付、事業所内の掲示等をもって、従事者に対する個人情報保護の周知・指導ができると区が認めたとき（常に情報管理責任者の管理下で個人情報を扱い、かつ、個人情報を扱う従事者が少人数である、又は取り扱う個人情報が限定されている。）は研修の実施とみなすことができる。

②秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者、又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

③目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

④第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供できる。

⑤複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

⑥個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

⑦個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

⑧事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

⑨法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

（8）提出書類

①契約締結後直ちに提出する書類

1　監視体制図（２部）

2　監視計画書（２部）

3　従事するスタッフ全員の名簿（氏名、性別、住所、生年月日が記載されているもの）（２部）

4　責任者、副責任者の経歴書、在職証明書、資格等を証する書類（コピー可）

②鍵を受領後提出する書類

1　鍵預かり証

③例月提出書類

1　プール管理日誌

2　勤務日誌

3　作業日誌

4　苦情受付簿

5　更衣室清掃チェック表

6　事故報告書

7　労働関係法令遵守に関する報告書（四半期ごと、５・８・11・２月）

（9）その他

①責任者や監視員に変更があった場合は速やかに変更後の各書類を杉並区及び事務所に提出する。

②受託者は、常に事故を未然に防ぐように努力を怠らず、計画的に従事者に対する研修等を行うこと。万一事故が発生した場合は、早期に発見し、迅速適切な処置をとるとともに、杉並区に事故報告書を提出し、事故の再発防止策を講ずる。

③受託者は、業務上知り得た秘密事項や個人のプライバシーに関する事項を第三者に漏らしてはならない。これは、本契約終了後も同様とする。

④従事者の身元責任は、一切受託者の責任とする。

⑤受託者は、業務の実施にあたって、杉並区又は第三者に損害を及ぼしたときは、杉並区の責に帰する場合のほかは、その賠償の責を負う。

⑥受託者は、杉並区から預託された鍵等は、「鍵預かり証」を提出のうえ安全かつ適正に管理する。

⑦契約期間の途中で、プールの利用方法等の変更が行われた場合で、監視業務等の変更が必要な場合は双方協議のうえ決定する。

⑧受託者は、社会教育スポーツ課の発行する「体育施設維持運営マニュアル」、文部科学省・国土交通省の発行する「プールの安全標準指針」、財団法人日本体育施設協会水泳プール部会の発行する「水泳プールの安全管理マニュアル」の最新版を現場に備え、これに基づいた管理を行うこと。

⑨業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

（１）受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

（２）区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。

⑩労働関係法令遵守の確認

（１）本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと（５・８・11・２月）に提出しなければならない。

（２） 区は、提出された報告書に疑義がある場合には、受託者に対して確認調査のための資料の

提出を求めることができるものとする。

⑪支払方法

（1）受注者は、杉並区が指示する様式により支払内訳書を作成し提出すること。

（2）支払内訳書作成にあたっての実施時期等は区担当者と打合せをすること。

（3）支払い方法は、　年１２回払い　とする。

⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度杉並区と受託者が協議のうえ決定する。

費用負担区分

業務運営上必要な費用負担区分は、下表のとおりとする。

品　　名	委託者	受託者	備　　考
業務従事者の人件費及び管理費		○	
清掃用具		○	
衛生薬品類及び器具等		○	
事務用品及び消耗品類		○	
日誌類		○	
温度、塩素濃度等の測定機器		○	
靴用ビニール袋		○	
電話代（受託者固有回線分）		○	
光熱水費	○		
清掃用具を除く備品	○		
プールクリーナー	○		
液体塩素・固形塩素	○		
凝集剤等	○		
人工蘇生器、酸素ボンベ、酸素	○		
自動券売機用ロール紙	○		
設備の定期点検及び保守点検	○		

担当：杉並区教育委員会事務局社会教育スポーツ課社会体育係

ＴＥＬ３３１２－２１１１　内線１６７４

履 行 評 価 基 準

平成１９年１０月２６日
１９杉並第５１０６２号

（目的）

第１条　この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

（評価の実施）

第２条　評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

２　評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。

３　区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。

４　委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。

５　評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。

６　前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

（履行評価表）

第３条　履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

（評価結果の報告）

第４条　事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

２　区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。

３　区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

（準用）

第５条　指定管理者が行っている業務及びＰＦＩの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

（協議）

第６条　この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附　則

この基準は、平成１９年１１月１日から施行する。

杉並第十小学校温水プール自動券売機
保守点検業務委託仕様書（長期継続契約）

１　件　　名　　杉並第十小学校温水プール自動券売機保守点検業務委託
（長期継続契約）

２　契約期間　　平成２３年７月１日から平成２７年３月３１日まで

３　設置場所　　杉並第十小学校温水プール
杉並区和田３－５５－４９　電話３３１８－８７６３

４　機　　種　　ＢＴ－Ｋ５３０Ｆ型自動券売機　　１台
ＢＴ－Ｋ５３１Ｆ型自動券売機　　１台

５　業務内容　　プリペイドカード対応自動券売機の保守業務を行う。
保守方法は、総合契約とし、部品交換を要する修理対応を含む。

６　点検内容　　①プリペイドカード対応自動券売機の機能維持に必要な清掃、調整、注油、部品交換、整備等を行う。
②故障の際は、連絡を受け次第速やかに技術員を派遣し、修理調整等により、正常に復旧させること。
③修理交換部品にあたり、カードＲ／Ｗ、紙幣識別機、コイン選別機、釣銭機、電源部、制御基板、プリンター部を保守の範囲内とし無償とする。
④保守作業を行う場合、午前９時から午後９時までの間に行うこと。ただし故障の場合や区が必要と認めた場合はこの限りではない。
⑤保守作業に必要な養生等については受託者の負担とする。

７　保守日程等　　定期点検年３回（ただし、２３年度は２回）。
点検報告書を提出すること。
異常の連絡を受けたときは、その都度対応すること。

８　そ の 他　　保守点検の日程を事前に各施設に連絡すること。
点検終了後、現場担当者による確認を受けること。
支払回数は年３回（ただし２３年度は２回）とし、
各定期点検終了確認後とする。
その他本仕様に定めなき事項は担当者と協議すること。

９　担　　当　　杉並区教育委員会事務局社会教育スポーツ課社会体育係
電話３３１２－２１１１　内線１６７４　鈴木・白井